

50X1-HUM

INFORMATION REPORT INFORMATION REPORT

CENTRAL INTELLIGENCE AGENCY

This material contains information affecting the National Defense of the United States within the meaning of the Espionage Laws, Title 18, U.S.C. Secs. 793 and 794, the transmission or revelation of which in any manner to an unauthorized person is prohibited by law.

S-E-C-R-E-T

50X1-HUM

COUNTRY	East Germany	REPORT	
SUBJECT	Administrative Regulations Governing East German Diplomatic Installations and Personnel Abroad	DATE DISTR.	3 MAY 1960
		NO. PAGES	1
			50X1-HUM
DATE OF INFO.			
PLACE & DATE ACQ.			
			50X1-HUM

SOURCE EVALUATIONS ARE DEFINITIVE APPRAISAL OF CONTENT IS TENTATIVE.

[redacted] a 114-page document, which contains the complete field regulations for East German diplomatic personnel and 50X1-HUM installatibns abroad. As such, they afford fairly comprehensive insight into the administrative operation of such installations. Included are items such as the foreign currency rates of exchange used by the Foreign Ministry, established cost-of-living indices for foreign countries as compared to East Germany, per diem rates, administrative forms, etc. [redacted] these 50X1-HUM regulations are presently in effect.

Distribution of Attachment (114 pages in German):

Signe: *Retention*
 [redacted] (set of photocopies)

50X1-HUM

S-E-C-R-E-T

STATE	EV	X	ARMY	X	NAVY	X	AIR	X	NSA	X	FBI				
-------	----	---	------	---	------	---	-----	---	-----	---	-----	--	--	--	--

(Note: Washington distribution indicated by "X"; Field distribution by "#".)

INFORMATION REPORT INFORMATION REPORT

Anlage 12 18Maximal - Grundausüstung
in den Küchen der Wohnungen der AMMitarbeiter

1 Speise-Service für 6 Personen,
(VEB Kahla - versch. Muster)

1 Kaffee-Service für 6 Personen,
(VEB Kahla - versch. Muster)

1 Teekanne, dazu passend

6 Bestecke, 4-teilig

6 Biergläser

6 Weingläser

6 Likörgläser

6 Glaskompottschalen bzw. Teller

6 Obstmesser

1 Geflügelschere

1 Kaffeemühle

1 Haushalts-Fleischwolf

1 Haushaltsküchenwaage

1 Schmorpfanne

1 Pfanne mit Stiel

3 Schüsseln, versch. Größe

1 Wassereimer

1 Suppenkelle

2 Fleischbretter

1 Satz Alu-Töpfe

1 kleiner Wasserkessel

1 Zinkwanne

1 Mülleimer mit Mullschippe

1 Kohleneimer mit Kohlenschaufel

1 kombiniertes Plättbrett

1 Kühlschrank

1 Waschtopf

Mitarbeiter

mit besonderen repräsentativen
Verpflichtungen
- Handelsrat u. Handelsattaché

1 Speise-Service für 12 Personen
(VEB Kahla, weiß mit Goldrand)

1 Kaffee-Service für 12 Personen
(VEB Kahla, weiß mit Goldrand)

1 Teekanne, dazu passend

12 Bestecke, 4-teilig

12 Biergläser

12 Weingläser

12 Likörgläser

12 Glaskompottschalen bzw. Teller

12 Obstmesser mit Ständer

1 Geflügelschere

1 Kaffeemühle

1 Haushalts-Fleischwolf

1 Haushaltsküchenwaage

1 Schmorpfanne

1 Pfanne mit Stiel

1 Satz Schüsseln

1 Wassereimer

2 Suppenkellen

3 Fleischbretter

1 Satz Alu-Töpfe

1 kleiner Wasserkessel

1 Zinkwanne

1 Mülleimer mit Mullschippe

1 Kohleneimer mit Kohlenschaufel

1 kombiniertes Plättbrett

1 Kühlschrank

1 Waschtopf

Die Wäscheausstattung bei Vertretungen in außereuropäischen Länder,
die bei Ausscheiden aus der Vertretung neuwertig zu übergeben ist, be-
schränkt sich auf

Bettwäsche, (2 Garnituren pro Person)
Tischwäsche
Küchenwäsche

Anlage 2

Tabelle
für die Staffelung der Beträge in ausländischer
Währung

Bei einem monatl. Bruttoverdienst x) in DM der Deutschen Notenbank von	% von Spit- zenbetrag in ausl. Währung	Bei einem monatl. Bruttoverdienst x) in DM der Deutschen Notenbank von	% von Spitzen- betrag in aus- länd. Währung
201-250	30	1201-1250	60
251-300	32	1251-1300	62
301-350	34	1301-1350	64
351-400	36	1351-1400	66
401-450	38	1401-1450	68
451-500	40	1451-1500	70
501-550	42	1501-1550	74
551-600	44	1551-1600	78
601-650	46	1601-1650	84
651-700	48	1651-1700	90
701-750	49	1701-1750	91
751-800	50	1751-1800	92
801-850	51	1801-1850	93
851-900	52	1851-1900	94
901-950	53	1901-1950	95
951-1000	54	1951-2000	96
1001-1050	55	2001-2050	97
1051-1100	56	2051-2100	98
1101-1150	57	2101-2150	99
1151-1200	58	2151-und mehr	100

Anmerkung:

x) Der Abschnitt III Ziffer 4 des Beschlusses des Präsidiums des Ministerrates vom 16. Oktober 1958 ist zu beachten. (Betrifft Einzelvertragsinhaber).

Anlage 1

Spitzenbeträge in ausländischer Währung

Land

Währung

Betrag

= 100 %

Gültig ab 1.1.1959

(W e r n e r)
Lt. der Zentralen Haushaltabt.

Anlage 13/16

Anweisung Nr. 45/58

zur Durchführung des Beschlusses des Präsidiums des Ministerrates vom 16. Oktober 1958 über die Vergütung der Mitarbeiter in den diplomatischen, konsularischen, Außenhandels- und anderen Vertretungen der Deutschen Demokratischen Republik während des Auslandseinsatzes

Vom 20. Dezember 1958.

Auf Grund des Abschn. 3 Ziff. 1b) des Beschlusses des Präsidiums des Ministerrates vom 16. Oktober 1958 über die Vergütung der Mitarbeiter in den diplomatischen, konsularischen, Außenhandels- und anderen Vertretungen der Deutschen Demokratischen Republik während des Auslandseinsatzes wird im Einvernehmen mit der Staatlichen Plankommission, dem Ministerium für Auswärtige Angelegenheiten, dem Ministerium für Außenhandel und Innerdeutschen Handel und mit Zustimmung des Bundesvorstandes des FDGB folgendes angeordnet:

1. An Beschäftigte in staatlichen Organen und Einrichtungen, die nach dem Beschluß des Präsidiums des Ministerrates vom 16. Oktober 1958 über die Vergütung der Mitarbeiter in den diplomatischen, konsularischen, Außenhandels- und anderen Vertretungen der Deutschen Demokratischen Republik während des Auslandseinsatzes entlohnt werden, sind Gehaltsteilbeträge in ausländischer Währung nach folgender Berechnungsmethode zu zahlen:
 - a) Grundlage sind die in der Anlage 1 für die einzelnen Aufenthaltsländer aufgeführten Spitzenbeträge.
 - b) Ausgehend von den in der Anlage 1 aufgeführten Spitzenbeträgen sind die im einzelnen zu zahlenden Beträge jeweils nach den Prozentsätzen der Tabelle gemäß Anlage 2 zu ermitteln. Es ist der Bruttoverdienst zu Grunde zu legen. Zum Bruttoverdienst im Sinne des Beschlusses

- 6 -

X

Vergütung bei Dienstreisen

- (1) Bei Dienstreisen im Aufenthaltsland, die eine Abwesenheit vom ständigen Arbeitsort von mehr als 12 Stunden notwendig machen, sind den Beschäftigten 50 % der Spesen in Valuta, welche Dienstreisenden aus der DDR bei Aufenthalt in den betreffenden Ländern auf Grund der geltenden Bestimmungen zustehen, zu erstatten. Im Transitverkehr sind diese Bestimmungen sinngemäß anzuwenden. Übernachtungskosten sind gegen Rechnungslegung zu erstatten.
- (2) Bei Dienstreisen in andere Länder gelten die für das betreffende Land festgelegten Reisekostensätze. Für zurückbleibende Familienangehörige gilt Abschnitt VIII, Abs. 1 b) dieses Beschlusses.
- (3) Bei Dienstreisen in der DDR oder deren Hauptstadt Berlin erfolgt die Vergütung der Reisekosten nach den Anordnungen Nr. 1 vom 20. März 1956 (GBl. I S. 299); Nr. 2 vom 20. März 1956 (GBl. I S. 304) und Nr. 3 vom 9. Januar 1958 (GBl. I S. 72) über Reisekostenvergütung, Trennungsschädigung und Umzugskostenvergütung.

XI

Umtausch von Valutabeträgen

Die Beschäftigten im Auslandsseinsatz können Beträge in ausländischer Währung auf Grund der geltenden Bestimmungen gegen Erstattung des Gegenwertes in DM der Deutschen Notenbank umtauschen.

Schlußbestimmungen

XII

Die Durchführung dieses Beschlusses regeln die Leiter der zuständigen staatlichen Organe im Einvernehmen mit dem Minister der Finanzen und nach Anhören des Bundesvorstandes des FDGB.

XIII

Dieser Beschluß tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1959 in Kraft.

- 5 -

- a) für Ledige oder Beschäftigte, deren unterhaltsberechtigzte Familienangehörige sich ständig in der DDR oder in deren Hauptstadt Berlin befinden, erfolgt die Vergütung nach Abschnitt III. Abs. 4 a).
Die am Dienort im Ausland weiter anfallenden Kosten für Miete und Heizung sind aus Mitteln des Haushalts bzw. Finanzplanes zu tragen.
- b) Verbleiben die Familienangehörigen im Ausland, so sind während der Abwesenheit des Beschäftigten 50 % seines Grundbesatzes in ausländischer Währung zu zahlen. Die Zulagen für Familienangehörige sind in voller Höhe weiter zu zahlen. Alle anfallenden Kosten (Miete u. a. Gebühren) sind unter Berücksichtigung des Abschnitts V von diesen Beträgen zu bestreiten. Bei längeren Delegationen in die DDR oder deren Hauptstadt Berlin ist durch den Leiter der Auslandsvertretung im Einvernehmen mit der Gewerkschaftsleitung im Interesse der sparsamen Haushaltsführung zu entscheiden, ob die Familienangehörigen im Ausland verbleiben.

IX

Vergütung bei Krankheitsfällen

- (1) Bei Arbeitsunfähigkeit während des Auslandseinsatzes regelt sich die Vergütung nach der Verordnung vom 20. Mai 1952 über die Wahrung der Rechte der Werktätigen und über die Regelung der Entlohnung der Arbeiter und Angestellten (GBL. S. 377).
- (2) Bei Arbeitsunfähigkeit bis zu einer Dauer von 6 Wochen im Jahr sind 90 % des Nettogehaltes in DM der Deutschen Notenbank (DM-Nettogehalt abzüglich des Betrages für Valuta) zu zahlen. Der Teil des Gehaltes, welcher in ausländischer Währung gewahlt wird, ist ebenfalls um 10 % zu kürzen. Ausgleichszahlungen für unterhaltsberechtigzte Familienangehörige unterliegen nicht den Abzügen.
- (3) Überschreitet die Dauer der Arbeitsunfähigkeit im Ausland den Zeitraum von 6 Wochen im Kalenderjahr, so ist, wenn die Rückführung des Erkrankten nicht zweckmäßig erscheint, über die Höhe des zu zahlenden Valutabetrages im Einzelfall mit Zustimmung der zuständigen Gewerkschaftsleitung zu entscheiden.

- 6 -

- 4 -

tung erhält der mit der Vertretung Beauftragte bis zu einer Dauer von 2 Monaten neben seinem Gehalt in DM der Deutschen Notenbank Reisekosten nach den für Auslandsreisen geltenden Bestimmungen. Dauert die Vertretung länger als 2 Monate, so erfolgt die Vergütung nach Abschnitt III dieses Beschlusses.

(2) Bei Personalvertretungen innerhalb der Auslandsvertretungen findet § 18 der Verordnung vom 20. Mai 1952 über die Wahrung der Rechte der Werkstätten und über die Regelung der Entlohnung der Arbeiter und Angestellten (GBL. S. 377) entsprechend Anwendung.

(3) Bei Abordnungen zur zeitweiligen Tätigkeit in einer Auslandsvertretung erfolgt die Vergütung vom Zeitpunkt der Abfahrt zum ausländischen Einsatzort bis zur Rückkehr an den ständigen Arbeitsort nach Abschnitt III dieses Beschlusses. Zugrunde zu legen ist das Planstellengehalt, welches vor der Abordnung am ständigen Arbeitsort gezahlt wurde.

VII

Urlaubsvergütung

(1) Bei Urlaubsreisen in die Heimat ist der unter Beachtung des Sparsamkeitsprinzips zeitlich und entfernungsmäßig kürzeste Weg zu wählen. Nach Ankunft in der Heimat hat sich der Beschäftigte umgehend bei seiner zuständigen Dienst- oder Arbeitsstelle zu melden. Von dieser wird der Tag des Urlaubsantritts festgelegt.

(2) Für die Berechnung der Urlaubsvergütung gelten die Bestimmungen der Verordnung vom 7. Juni 1954 über Erholungsurlaub (GBL. S. 547) in der Fassung der Änderungsverordnung vom 1. Juni 1956 (GBL. I S. 485).

(3) Erholungsurlaub gilt im Sinne dieses Beschlusses nicht als Unterbrechung des Auslandseinsatzes. Während des Erholungsurlaubes, sofern dieser in der DDR oder in deren Hauptstadt Berlin verbracht wird, erfolgt die Vergütung nach Abschnitt III Abs. 1 a) dieses Beschlusses.

VIII

Vergütung bei Aufenthalt in der DDR oder in deren Hauptstadt Berlin

(1) Beschäftigte im Auslandseinsatz, die sich vorübergehend in der DDR oder deren Hauptstadt Berlin aufhalten, erhalten folgende Vergütung:

- 5 -

- 3 -

diese Regelung auch für seinen 1. Stellvertreter. Die Zahlung des Zuschlages in Höhe von 20 % des Valutabetrages erfolgt in solchen Fällen vom Beginn des 3. Monats ab, der der Übernahme der Vertretung folgt, bis zum Schluss des Monats, an dem die Vertretung endet.

(2) Alle anderen Beschäftigten erhalten einen monatlichen Zuschlag in Höhe von 20 % des für ein Gehalt von DM 950,- festgesetzten Valutabetrages, wenn der Ehepartner in keinem Arbeitsrechtsverhältnis steht oder das Arbeitseinkommen aus einem Arbeitsrechtsverhältnis bzw. aus freiberuflicher oder sonstiger Tätigkeit niedriger als dieser Zuschlag ist. Überschreitet der eigene Arbeitsverdienst des Ehepartners bei einer Halbtagsbeschäftigung den Zuschlag, so wird dieser um 50 % gekürzt.

(3) Für jedes unterhaltsberechtigte Kind wird bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres eine monatliche Zulage in Höhe von 10 % des für ein Gehalt von DM 950,- festgesetzten Valutabetrages gewährt. Beschäftigte, deren unterhaltsberechtigter Kinder ihren Wohnsitz in der Deutschen Demokratischen Republik oder deren Hauptstadt Berlin beibehalten, erhalten DM 120,- monatlich für jedes unterhaltsberechtigte Kind bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres, oder darüber hinaus, sofern es sich noch in der Ausbildung befindet, höchstens jedoch bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres. Der Zuschlag von DM 120,- vermindert sich um die Beträge, die das unterhaltsberechtigte Kind aus etwaigen Einkünften (Lohn, Gehalt, Lehrlingsentgelt, Stipendien usw.) bezieht. Der Zuschlag von DM 120,- wird nicht gewährt, wenn doppelte Haushaltsführung vorliegt und der Ehepartner über ein eigenes Einkommen verfügt. Doppelte Haushaltsführung liegt dann vor, wenn der eigene Haushalt eines in Ausland Beschäftigten am bisherigen Wohnort durch den Ehepartner weitergeführt wird.

V

Wohnungsgeldzuschuß in Sonderfällen

Die am ausländischen Einsatzort anfallenden Kosten für Wohnungsmiete, Hotelübernachtungs- und Heizungskosten sind vom Beschäftigten bis zur Höhe von 15 % seines Valutagrundbetrages (ohne Familienzulage) selbst zu tragen. Die darüber liegenden Beträge sind unter Beachtung des Prinzips der strengsten Sparsamkeit zu erstatten.

VI

Vergütung bei Personalvertretungen und Abarbeitungen

(1) Während des Auslandseinsatzes auf Grund einer Personalvertre-

- 4 -

- 2 -

- a) aus einem ihrer Tätigkeit und Qualifikation entsprechenden Gehalt in DM der Deutschen Notenbank auf der Grundlage der Tätigkeitsmerkmale und Einstufungsrichtlinien der Kollektivverträge bzw. anderer Entlohnungsregelungen oder nach den mit ihnen abgeschlossenen Einzelverträgen auf Grund der Verordnung vom 23. Juli 1953 über die Neuregelung des Abschlusses von Einzelverträgen mit Angehörigen der Intelligenz in der Deutschen Demokratischen Republik (GBI.S.897) und
- b) aus Beträgen in ausländischer Währung, die vom Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit der Staatlichen Plankommission, den zuständigen staatlichen Organen und nach Anhören des Bundesvorstandes des FDGB festzusetzen sind.
- (2) Das Gehalt nach Abs. 1 a) unterliegt der Lohnsteuer und der Beitragspflicht zur Sozialversicherung nach den geltenden Bestimmungen. Für die Dauer des Auslandseinsatzes entfallen Aufwandsentschädigungen.
- (3) Für die Beträge in ausländischer Währung werden von den nach Abs. 1 a) gezahlten Bruttoentlohnungssätzen bis zu DM 950,- 25 % und darüber 30 % bei den monatlichen Gehaltszahlungen einbehalten und vom DM-Nettogehalt abgesetzt.
- (4) Bei Einzelvertragsinhabern wird der nach Abs. 1 b) zu gewählende Betrag in ausländischer Währung nach dem Stellenplangehalt errechnet. Von diesem Gehalt wird der nach Abs. 3 abzusetzende DM-Betrag berechnet.
- (5) In dem nach Abs. 1 b) festgesetzten Valutabetrag sind 15 % für Miete enthalten. Bei Vollbeschäftigung beider Ehepartner am gleichen ausländischen Arbeitsort ist daher zur Vermeidung eines doppelten Mietszuschusses dieser 15 %ige Mietszuschuß vom niedrigeren Valutabetrag einzubehalten.

IV

Zulage für Familienangehörige

- (1) Die Leiter von Vertretungen erhalten für den mit im Ausland sich befindenden Ehepartner einen monatlichen Zuschlag von 20 % ihres nach Abschnitt III, Abs. 1 b) festgesetzten Valutabetrages. Ist der Leiter einer Vertretung länger als 2 Monate abwesend, gilt

- 3 -

Anlage 12 15

B e s c h l u ß

Über die Vergütung der Mitarbeiter in den diplomatischen, konsularischen, Außenhandels- und anderen Vertretungen der Deutschen Demokratischen Republik während des Auslandseinsatzes

Vom 16. Oktober 1958

Im Interesse einer einheitlichen, leistungsgerechten Vergütung für Beschäftigte im Auslandseinsatz wird folgendes beschlossen:

I

Geltungsbereich

- (1) Dieser Beschluß gilt, soweit nichts anderes bestimmt, für alle Beschäftigten von staatlichen Organen und Einrichtungen sowie von volkseigenen Betrieben und Vereinigungen Volkseigener Betriebe, die planmäßig im Ausland tätig sind.
- (2) Für Beschäftigte, die außerplanmäßig im Ausland tätig sind, z. B. bei Personalvertretungen oder Abordnungen, gilt Abschnitt VI dieses Beschlusses.
- (3) Dieser Beschluß gilt nicht für Beschäftigte der staatlichen Organe und Einrichtungen, der Betriebe und Vereinigungen Volkseigener Betriebe, die nur zeitweilig Aufgaben im Ausland durchzuführen haben, z. B. Montagen, Dienstreisen, Gastvorlesungen, Messenvertretungen usw.

II

Rechte und Pflichten der Beschäftigten

- (1) Soweit dieser Beschluß nichts anderes bestimmt, gelten für das Arbeitsrechtsverhältnis der Beschäftigten bei Auslandseinsatz die arbeitsrechtlichen Bestimmungen der Deutschen Demokratischen Republik.
- (2) Die aus der Tätigkeit im Ausland sich ergebenden besonderen Rechte und Pflichten der Beschäftigten werden durch Dienstanzweisungen der zuständigen staatlichen Organe geregelt.

III

Vergütung

- (1) Die Beschäftigten erhalten für die Dauer der Auslandstätigkeit eine Vergütung, die sich zusammensetzt:

- 2 -

Land:	Währung:	a b	I	II	III
Ägypten	ägypt. £	a	2.50	2.00	1.20
		b	3.00	2.50	2.30
Frankreich	ffrs.	a	4600.---	3500.---	3000.---
		b	5000.---	4000.---	3500.---
Ghana	Cfrs.	a	2200.---	1800.---	1500.---
		b	4400.---	3600.---	3000.---
	= (₣) a u. b		27.---	22.---	18.---
Guinea	Cfrs.	a	2200.---	1800.---	1500.---
		b	4400.---	3600.---	3000.---
	= (₣) a u. b		27.---	22.---	18.---
Indien ^x	Rupien	a	80.---	55.---	50.---
		b	30.---	20.---	15.---
Irak	£	a	5.---	4.---	3.3
		b	4.5	4.---	3.5
Polen	Zloty	a	100.---	90.---	80.---
		b	150.---	130.---	110.---
Türkei	türk. £	a	Die angegebenen Sätze gelten nur für die Städte Istanbul, Ankara und Izmir; für alle anderen Orte in der Türkei beträgt der Satz einheitlich		
	türk. £	a	28.---	für Übernachtung	
		b	40.---	für Tagegeld	
UdSSR	Rbl.	a	50.---	45.---	40.---
		b	95.---	80.---	70.---

x In Indien werden von den Hotels keine getrennten Abrechnungen für Übernachtung und Verpflegung angestellt. - Die Bestimmung der Fußnote x 1) in der Anweisung Nr. 45/58, wonach bei Gewährung freier Verpflegung die Tagegelder um 2/3 zu kürzen sind, findet in diesem Falle keine Anwendung; die unter b angegebenen Beträge können daher als Taschengeld ungekürzt zur Verfügung gestellt werden.

Diese Ergänzung tritt mit Wirkung vom 1. Juni 1953 in Kraft.

MINISTERIUM DER FINANZEN

gez. Rothe
Stellvertreter des Ministers

Abschrift

Ministerium der Finanzen

Berlin, den 3. Mai 1959
6330/23
232-1625

Nur für den Dienstgebrauch!

Ergänzungzur Anweisung Nr. 46/58
zur Änderung der Anordnung Nr. 21/57 vom 19.8.1957
über die Bereitstellung und Abrechnung von Reise-
zahlungsmitteln in ausländischer Währung und in DM
der Bank deutscher Länder
vom 20.12.1958.

- I. 1. In § 1, Ziffer 2, Abs. b ist zu ändern:
sowie stellvertretende Leiter solcher Delegationen, die von
einem Regierungsmitglied geleitet werden oder die zum Abschluß
von Regierungsabkommen (Handels-, Zahlungs-, Kultur usw.-
Abkommen) ausreisen.
2. In § 2, Ziffer 4 entfallen die Worte:
" und Übernachtungsgeldern ".
In § 2 erhält Ziffer 5 folgende Fassung:
Die von dem Reisenden innerhalb 3 Werktagen nach Beendigung
der Reise dem zuständigen Planträger einzureichende Reise-
kostenabrechnung ist hinsichtlich der sachlichen und rech-
nerischen Richtigkeit und der verbrauchten Devisenbeträge
zu überprüfen und die Ordnungsmässigkeit von dem Leiter
des Valütaplanträgers oder einem von diesem Beauftragten
zu bestätigen.
Sofern der Gegenwert der ausgehändigten Reisezahlungsmittel
DM 3.000,- übersteigt, ist die bestätigte Reisekostenab-
rechnung innerhalb weiterer drei Werktagen an die Deutsche
Notenbank einzusenden. Abrechnungen mit einem Gegenwert
unter DM 3.000,- verbleiben bei dem Planträger, der ver-
antwortlich dafür ist, daß nicht verbrauchte Reisezahlungs-
mittel unverzüglich mit den Teilen 2 und 3 des Abrechnungs-
formulars bei der Deutschen Notenbank eingereicht werden.
Teil 3 wird an den Planträger mit Empfangsbestätigung zurück-
gegeben.
- II. In den Richtlinien für die Bemessung der Reisekostenhöchst-
sätze für Reisen außerhalb der Deutschen Demokratischen
Republik sind folgende Änderungen und Ergänzungen vorzuneh-
men:

- 3 - D

L a n d	Währung	a b	I	II	III
Uruguay	US \$	a	8,--	7,--	6,--
		b	11,50	10,--	9,--
U S A	\$	a	10,--	9,--	8,--
		b	13,--	11,--	10,--
Vietnam	Dong	a	10.000,--	9.000,--	8.000,--
		b	25.000,--	23.000,--	20.000,--
Yemen	US \$	a	6,--	5,--	4,50
		b	10,--	9,--	8,50
Westdeutschland + 3)	DM-DBB	a	13,--	11,--	10,--
		b	27,--	24,--	20,--

- + 1) Grundsätzlich kommt bei Gewährung freier Unterkunft der Satz a) in Fortfall, bei Gewährung freier Ver-
pfl egung sind die Tagessätze um 7/3 zu kürzen.
- + 2) Bei Reisen nach Österreich unter Benutzung des Vindobona- Express sind für den Abfahrts- und den Ruckreisetag je DM 12,-- und je .S. 25,-- zur Ver- fügung zu stellen, da die Speisen und Getränke in diesem Zug mit DM der Deutschen Notenbank be- zahlt werden können.
- + 3) Für einen Aufenthalt in den Westsektoren von Groß-Berlin zur Teilnahme an Tagungen, Kongressen, Besprechungen, Be- such von Messen usw. kann ein Taschengeld pro Tag bis DM-DBB 8,-- je nach Art und Dauer des Auftrages gezahlt werden.

- 2 -

Land	Währung	a b	I	II	III
Island	isl.Kronen	a	140,--	110,--	100,--
		b	250,--	225,--	200,--
Italien	Lire	a	3.300,--	3.200,--	2.700,--
		b	5.000,--	4.800,--	4.600,--
Japan	US \$	a	6,--	5,--	4,50
		b	7,--	6,--	5,50
Jordanien	US \$	a	4,50	4,--	4,--
		b	9,50	8,--	7,--
Jugoslawien	Dinar	a	1.500,--	1.300,--	1.200,--
		b	2.400,--	2.000,--	1.800,--
Kolumbien	US \$	a	10,--	8,--	6,--
		b	12,--	10,--	8,--
K O R E A	Won	a	1.000,--	750,--	500,--
		b	1.900,--	1.850,--	1.800,--
Libanon	lib.£	a	25,--	20,--	18,--
		b	35,--	30,--	27,--
Mongolei	Tugrik	a	50,--	25,--	25,--
		b	80,--	70,--	60,--
Niederlande	hfl.	a	18,--	15,--	12,--
		b	28,--	25,--	24,--
Norwegen	nkr.	a	25,--	20,--	18,--
		b	50,--	45,--	40,--
Österreich + 2)	ö.S.	a	150,--	100,--	85,--
		b	170,--	150,--	130,--
Polen	Zloty	a	75,--	70,--	65,--
		b	150,--	130,--	110,--
Portugal	Escudos	a	180,--	160,--	140,--
		b	220,--	200,--	190,--
Rumänien	Lei	a	400,--	50,--	50,--
		b	145,--	125,--	110,--
Schweden	skr.	a	28,--	24,--	20,--
		b	40,--	35,--	32,--
Schweiz	sfrs.	a	20,--	18,--	15,--
		b	35,--	30,--	28,--
Sudan	sudan.£	a	2,--	1,--	1,--
		b	4,--	3,--	2,50
Syrien	syr.£	a	25,--	20,--	18,--
		b	33,--	25,--	25,--
Tschechoslowakei	Kcs	a	55,--	50,--	35,--
		b	110,--	95,--	90,--
Türkei	türk.£	a	90,--	70,--	50,--
		b	95,--	78,--	65,--
Ungarn	Forint	a	100,--	90,--	80,--
		b	160,--	150,--	140,--
UdSSR	Rbl.	a	50,--	45,--	45,--
		b	115,--	100,--	90,--

- 3 -

R i c h t l i n i e
für die Bemessung der Reisekostenhöchstsätze für
Reisen außerhalb der Deutschen Demokratischen Republik
gültig ab 1. Januar 1959

+ 1) a = Übernachtung einschl. Bedienung, ausschl.
Morgenkaffee oder Mahlzeiten

+ 1) b = Tagegeld

Land	Währung	a b	I	II	III
Ägypten	ägypt. £	a	3,50	2,--	1,20
		b	2,50	2,50	2,30
Albanien	Lek	a	350,--	300,--	300,--
		b	950,--	900,--	800,--
Argentinien	US \$	a	8,--	7,--	6,--
		b	10,--	8,--	7,--
Belgien	bfrs.	a	400,--	300,--	275,--
		b	500,--	400,--	370,--
Brasilien	US \$	a	7,--	6,50	6,--
		b	11,--	9,50	9,--
Bulgarien	Lewa	a	50,--	35,--	30,--
		b	95,--	80,--	75,--
Burma	£	a	5,--	3,--	3,--
		b	5,--	4,--	3,--
Canada	can. \$	a	8,--	7,--	6,--
		b	14,--	13,--	12,--
China	Yuan	a	12,--	11,--	10,--
		b	13,--	12,--	10,--
Dänemark	dkr.	a	35,--	29,--	25,--
		b	48,--	40,--	35,--
Finnland	fmk	a	1.600,--	1.400,--	1.200,--
		b	2.800,--	2.500,--	2.200,--
Frankreich	ffrs.	a	4.000,--	3.000,--	2.500,--
		b	4.500,--	3.500,--	3.000,--
Griechenland	Drachmen	a	200,--	150,--	100,--
		b	240,--	220,--	200,--
Großbritannien	£	a	3,00,--	2,00,--	1,15,--
		b	3,00,--	2,15,--	2,05,--
Indien	Rupien	a	70,--	55,--	50,--
		b	40,--	25,--	20,--
Indonesien	£	a	2 1/2	2,--	2,--
		b	2 1/2	2 1/2	2,--
I r a k	£	a	1,15,--	1,10,--	1,05,--
		b	3,10,--	2,15,--	2,10,--
Iran	US \$	a	6,--	5,50	4,50
		b	8,--	6,50	6,50

- 3 -

Bei allen Flugreisen ist stets die Touristenklasse zu benutzen. Die Benutzung der 1. Klasse ist nur Personen der Reisegruppe I in besonderen Fällen gestattet, wenn die Notwendigkeit hierfür begründet ist.

2. Für Reisen nach Westdeutschland ist die Benutzung von Flugzeugen nicht zulässig.

§ 4

Der § 8, Absatz 3, erhält folgende Fassung:

3. Verstöße gegen diese Anweisung sind nach § 19 ff des Devisengesetzes strafbar. Unabhängig davon kann die Regulierung eines entstandenen Schadens durch die Deutsche Notenbank verlangt werden.

§ 5

Diese Anweisung tritt am 1. Januar 1959 in Kraft.

MINISTERIUM DER FINANZEN
gez. R o t h e
Stellvertreter des Ministers

- 2 -

§ 2:

Der § 4 erhält folgende Fassung:

1. Tagegelder sind nicht abrechnungspflichtig.
2. Reisende, die ihre Tagegelder nicht voll in Anspruch genommen haben, sind berechtigt, sich für den ersparten Teil der fremden Zahlungsmittel nach deren Eingang bei der Deutschen Notenbank den DM-DN-Gegenwert zum Warechnungssatz der Deutschen Notenbank für nichtkommerzielle Zahlungen vergüten zu lassen.
3. Die Regelung gemäß Abs. 2 gilt nur für Reisende von Haushaltsorganisationen und finanzgeplanten Betrieben und Einrichtungen. Die übrigen Planträger entscheiden selbst, ob der Absatz 2 zugunsten des Reisenden oder des Planträgers angewandt wird.
4. Der Rückvergütung in DM-DN von eingesparten Tagegeldern unterliegen nicht Beträge, die sich aus vorzeitigen Rückreisen ergeben.
5. Die innerhalb 3 Tagen nach Beendigung der Reise bei dem zuständigen Planträger einsureichende Reisekostenabrechnung ist hinsichtlich der sachlichen Richtigkeit und der verbrauchten Devisenbeträge von dem Leiter der Valuteplanträgers oder einem von diesem Beauftragten zu bestätigen und der Deutschen Notenbank einzusenden.

§ 3

Der § 6 erhält folgende Fassung:

1. Auslandsreisen sind vorzugsweise durch Benutzung von Flugverbindungen durchzuführen, wenn dadurch ein Gewinn an Arbeitszeit oder ein sonstiger ökonomischer Vorteil gegenüber der Benutzung anderer Verkehrsmittel erreicht wird. - Dabei ist in erster Linie das Streckennetz der Deutschen Lufthansa zu berücksichtigen, auch wenn es sich unter Umständen nur um Teilstrecken der Reise handelt. - Fahrausweise für etwaige Anschlussfahrten sind im Bestimmungslande zu lösen. - Reisen in das westliche Ausland sind bevorzugt mit Flugzeugen der Luftfahrtgesellschaften der befreundeten Länder durchzuführen.

- 3 -

Anlage 14 13

Anweisung Nr. 46/58

zur Änderung der Anordnung Nr. 21/57 vom 19.8.1957
über die Bereitstellung und Abrechnung von Reise-
zahlungsmitteln in ausländischer Währung und in
DM der Bank deutscher Länder

Vom 20. 12. 1958.

Auf Grund des § 15, Abs. 3 des Gesetzes vom 8.2.1956 über
Devisenverkehr und Devisenkontrolle (Devisengesetz) GBl. I,
S. 324) und § 7 der Verordnung vom 17.7.1952 über die Aufstel-
lung von Valutaplänen (GBl. S. 616) wird zur Änderung der Anord-
nung Nr. 21/57 vom 19.8.1957 über die Bereitstellung und Abrech-
nung von Reisezahlungsmitteln in ausländischer Währung und in
DM der Bank deutscher Länder folgendes angewiesen:

§ 1

In § 2 erhalten Absatz 2 und Absatz 3 die folgende Fassung:

2. Es sind einzustufen:

- a) Reisende mit einem Bruttoeinkommen bis zu DM 1.500,--
monatlich in Gruppe III
- b) Reisende mit einem Bruttoeinkommen über DM 1.500,--
monatlich sowie stellvertretende Leiter
von Regierungsdelegationen, in Gruppe II
- c) Minister, stellvertretende Minister, Staatssekretäre
und ihnen gleichgestellte Mitglieder der Staatlichen
Plankommission, Botschafter, Leiter zentraler Insti-
tutionen der Deutschen Demokratischen Republik (wie z.B.
Oberstes Gericht, Deutsche Notenbank, Amt für Erfindung
und Patentwesen, Akademie der Wissenschaften, Akademie
der Künste sowie der zentralen gesellschaftlichen Or-
ganisationen)
in Gruppe I.

3. Die Reisekostensätze der vorgenannten Reisegruppen richten
sich nach der vom Ministerium der Finanzen herausgegebenen
Richtlinie für die Bemessung der Reisekostenhöchstsätze
für Reisen außerhalb der Deutschen Demokratischen Republik. -
Die darin angegebenen Beträge sind Höchstsätze, die nicht
überschritten werden dürfen. - Der Abfahrts- und der Rück-
reisetag gelten zusammen als ein Reisetag.

- 4 -

Herstellerbetrieb einzureichen. § 5, Absatz 1 - 3 finden hierbei keine Anwendung.

2. Ausnahmen von dieser Anordnung (z.B. die Mitnahme von Repräsentationsgelder, soweit nicht im Valutaplan enthalten) bedürfen der Zustimmung des Ministeriums der Finanzen.
3. Verstöße gegen diese Anordnung sind nach § 19 ff. des Devisengesetzes und der Vorschriften der Ordnungsstrafverordnung strafbar. Unabhängig davon kann die Regulierung eines entstandenen Schadens verlangt werden.
4. Die Anweisung vom 23.9.1955 und die Ergänzung vom 24.1.1956 sowie die Arbeitsrichtlinie Nr. 1/56 vom 31.1.1956 werden hiermit aufgehoben.
5. Diese Anordnung tritt am 1. 9. 1957 in Kraft.

MINISTERIUM DER FINANZEN
gez. G e o r g i n o
Stellvertreter des Ministers

- 3 -

§ 5

Verfahren bei der Rückerstattung

1. Der Nachweis der Einsparung von Tagegeldern ist gegenüber dem Planträger bzw. Teilplanträger des Außenhandels zu führen, auch wenn am Kontrollpassierpunkt für den eingesparten Betrag der DM-DN-Gegenwert ausgezahlt wurde.
2. Der Valutaplanträger bzw. Teilplanträger des Außenhandels hat auf der Reisekostenabrechnung den eingesparten Valutabetrag zu bestätigen. Dabei ist von dem mitgegebenen Reisekostensatz auszugehen.
3. Die Rückerstattung des eingesparten Tagegeldes an den Reisenden erfolgt durch den Valutaplanträger bzw. Teilplanträger des Außenhandels aus dem von der Deutschen Notenbank gezahlten DM-DN-Gegenwert.
4. Der eingesparte Valutabetrag ist nicht dem Valutakontingent des Planträgers gutschreiben, sondern auf Sonderkonto 08/1000 der Deutschen Notenbank zu übertragen.

§ 6

Sonderregelungen

Für Reisen nach Westdeutschland ist die Benutzung von Flugzeugen nicht zulässig.

§ 7

Voraussetzungen

1. Eine Vorauslagung von fremden Zahlungsmitteln durch diplomatische oder andere Vertretungen der Deutschen Demokratischen Republik im Ausland ist grundsätzlich nicht statthaft.
2. Die Reisenden sind über die Zusammensetzung, über die Verrechnungsmöglichkeit und über den Verwendungszweck der mitgegebenen Reisekosten von ihren Dienststellen genau zu unterrichten.

§ 8

Schlußbestimmungen

1. Diese Anordnung gilt entsprechend auch für die Finanzierung von Reisen aus dem Devisenbonus nach dem Ausland. Nicht verbrauchte ausländische Zahlungsmittel aus dem Devisenbonus können dem Devisenbonus-Konto wieder gutgeschrieben oder entsprechend § 4, 2 in DM-DN vergütet werden. Die Abrechnung ist der Deutschen Notenbank zwecks Kontrolle und evtl. Vergütung eingesparter Reisekosten oder Wiedergutschrift auf Devisenbonus-Konto durch den

- 4 -

- 2 -

3. Die Reisekostensätze in den vorgenannten Reisekostengruppen richten sich nach der Anlage zu dieser Anordnung. Die dort festgelegten Beträge sind Höchstsätze, die nicht überschritten werden dürfen. (s. Anlage 14) Der Abfahrts- und der Ankunftsstag gelten als ein Reisetag.

§ 3

Übernachtungsgeld

1. Bei Einweisung in bestimmte Hotels wird das Übernachtungsgeld in Höhe der vorgelegten Rechnung genehmigt.
2. Bei eigener Wahl des Hotels werden Rechnungen nur bis zu den in der Anlage = unter a) angeführten Sätzen anerkannt.
3. Die Höhe der Ausgaben für Übernachtungen ist belegmäßig nachzuweisen. Wird kein Beleg erbracht, so werden nicht mehr als 90 % der in der Anlage angegebenen Höchstsätze erstattet.

§ 4

Tagegelder und Behandlung von Einsparungen

1. Tagegelder sind nicht abrechnungspflichtig.
2. Reisende, die ihre Tagegelder nicht voll in Anspruch genommen haben, sind berechtigt, sich für den ersparten Teil der fremden Zahlungsmittel nach deren Eingang bei der Deutschen Notenbank den DM-DN-Gegenwert zum Umrechnungssatz der Deutschen Notenbank vergüten zu lassen.
Handelt es sich dabei um Währungen kapitalistischer Länder, so wird der vergünstigte DM-DN-Gegenwert gezahlt.
Bei Währungen sozialistischer Länder erfolgt die Vergütung des DM-Gegenwertes nach Devisenumrechnungssätzen gemäß den speziellen Vereinbarungen mit diesen Ländern für nichtkommerzielle Dienstleistungen.
3. Die Regelung gemäß Absatz 2) gilt nur für Reisende von Haushaltsorganisationen und finanzgeplanten Betrieben und Einrichtungen. Die übrigen Planträger entscheiden selbst, ob der Absatz 2) zugunsten des Reisenden oder des Planträgers angewandt wird.
4. Der Rückvergütung in DM-DN von eingesparten Tagegeldern in fremde Währungen unterliegen nicht Beträge, die sich aus vorzeitigen Rückreisen ergeben.

- 3 -

Anlage 10 12

A n o r d n u n g

über die Bereitstellung und Abrechnung von
Reisezahlungsmitteln in ausländischer Währung und
in DM der Bank deutscher Länder
vom 19. Aug. 1957

Auf Grund des § 15, Absatz 3 des Gesetzes vom 8.2.1956 über Devisenverkehr und Devisenkontrolle (Devisengesetz) (GBl.I, S.324) und § 7 der Verordnung vom 17.7.1952 über die Aufstellung von Valutaplänen (GBl.S. 616) wird folgendes angeordnet:

§ 1

Geltungsbereich

1. Die für Dienstreisen in Gebiete außerhalb der Deutschen Demokratischen Republik für Unterkunft und Verpflegung erforderlichen Zahlungsmittel in fremder Währung dürfen von Valutaplanträgern und Planträgern des Zahlungsverkehrs in DM-BdL nur nach Maßgabe dieser Anordnung bereitgestellt werden.
2. Vertragliche Vereinbarungen auf Grund von Auslandsmontageverträgen fallen nicht unter diese Bestimmungen.

§ 2

Reisekostengruppen

1. Die erforderlichen Reisekosten sind in die Gruppen I - III unterteilt.
2. Es sind einzustufen:
 - a) Reisende mit Bruttoeinkommen bis zu DM 1.200,— monatlich in Gruppe III.
 - b) Reisende mit einem Bruttoeinkommen über DM 1.200,— monatlich in Gruppe II.
 - c) Minister, stellvertretende Minister, Staatssekretäre, Botschafter, Leiter zentraler Institutionen der Deutschen Demokratischen Republik (wie z.B. Oberstes Gericht, Deutsche Notenbank, Amt für Erfindungs- und Patentwesen, Akademie der Wissenschaften, Akademie der Künste sowie der zentralen gesellschaftlichen Organisationen) in Gruppe I.

- 3 -

§ 8

Die auf Grund dieser Anordnung notwendigen Aufwendungen sind der Deutschen Versicherungs-Anstalt auf ihre monatliche Anforderung hin vom Staatshaushalt zu erstatten.

§ 9

Ausnahmefälle zu § 1 regelt der Minister der Finanzen.

§ 10

Mit dem Inkrafttreten dieser Anordnung sind alle von den im § 1 genannten Organen abgeschlossenen Unfallversicherungen für Auslandsdienstreisen aufzuheben.

§ 11

Diese Anordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1957 in Kraft.

Berlin, den 18. April 1957

Der Minister der Finanzen

I.V.: M. Schmidt
Erster Stellvertreter des Ministers

- 2 -

§ 4

- (1) Für gemäß § 3 mitreisende Familienangehörige ist, sofern kein eigenes Einkommen vorhanden ist, bei der Ermittlung der Entschädigung von der Hälfte der Jahresbruttolohnsumme des Hauptbeauftragten auszugehen.
- (2) Für Personen, die das 16. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, wird die Leistung der Deutschen Versicherungs-Anstalt wie folgt festgesetzt:
- a) Im Todesfalle wird ein Pauschalbetrag von 2000 DM für Bestattungskosten gezahlt.
 - b) Im Invaliditätsfalle wird bei Vollendung des 16. Lebensjahres, ausgehend von einer Versicherungssumme von 20 000 DM, eine einmalige Geldentschädigung entsprechend dem dann noch vorhandenen entschädigungspflichtigen Invaliditätsgrad gewährt; außerdem werden, wenn der Hauptbeauftragte nicht der Sozialversicherungspflicht unterliegt, solange die Unfallfolgen bestehen, längstens aber bis zur Vollendung des 16. Lebensjahres, alle zur Beseitigung oder Linderung der Unfallfolgen nachweislich aufgewendeten notwendigen Kosten sowie die Kosten für künstliche Glieder oder sonstige nach ärztlichem Ermessen notwendige Anschaffungen erstattet.

§ 5

Hat der Berechtigte aus gleichem Anlaß Anspruch auf eine Leistung auf Grund des Gesetzes vom 9. August 1950 über die Versicherung der volkseigenen Betriebe (GBI. S. 830), so gilt sie als abgegolten, wenn dieser Anordnung zufolge eine Entschädigung gewährt wird.

§ 6

Leistungen der Sozialversicherung werden nicht angerechnet.

§ 7

Eintretende Unfallschäden sind sofort der für den Wohnort des Unfallgeschädigten zuständigen Kreisdirektion der Deutschen Versicherungs-Anstalt bzw. für Groß-Berlin der Vereinigten Groß-Berliner Versicherungsanstalt zu melden.

- 3 -

Anlage 11)

Anordnung
über die Versicherung gegen Unfall oder Erkrankung
bei Auslandsreisen im staatlichen Auftrage

Vom 18. April 1957

Um den Bürgern der Deutschen Demokratischen Republik einschließlich Groß-Berlins bei Auslands-Dienstreisen Versicherungsschutz zu bieten, wird folgendes angeordnet:

§ 1

(1) Bürger, die im Auftrage eines staatlichen Organs einer diesem nachgeordneten Dienststelle oder eines volkseigenen Betriebes der Deutschen Demokratischen Republik oder des Magistrats von Groß-Berlin ins Ausland reisen oder sich dort aufhalten, sind bei der Deutschen Versicherungs-Anstalt versichert für den Fall, daß ein Unfall während einer solchen Reise oder während eines solchen Aufenthaltes zum Tod oder zur dauernden, teilweisen oder gänzlichen Beeinträchtigung ihrer Arbeitsfähigkeit führt.

(2) Als Unfälle im Sinne dieser Anordnung gelten auch Krankheiten, die entweder typische Auslandserkrankungen sind, z. B. alle Tropenkrankheiten oder solche Erkrankungen, die durch den speziellen Auslandsaufenthalt hervorgerufen oder besonders begünstigt worden sind, z. B. durch Klima- oder Temperaturwechsel sowie durch Veränderungen in der Lebens- und Ernährungsweise, auch wenn sie erst nach Beendigung der Dienstreise auftreten.

§ 2

(1) Für den Versicherungsschutz gelten die Bestimmungen des § 8 Absätze 3 bis 6 der Dritten Durchführungsbestimmung vom 23. Februar 1952 zum Gesetz über die Versicherung der volkseigenen Betriebe (GBl. S. 199).

(2) Bei dauernder Arbeitsunfähigkeit gilt die doppelte Jahresbruttolohnsumme als Entschädigungsgrundlage.

§ 3

Gleichen Versicherungsschutz genießen die mitreisenden Familienangehörigen, deren Mitreise auf Grund des dienstlichen Auftrages erfolgt.

- 6 -

- a) von den Revisionsinspektionen der Kreise bis zum 5. des auf den Quartalschluß folgenden Monats der Revisionsinspektion des Bezirkes;
- b) von den Revisionsinspektionen der Bezirke bis zum 15. des auf den Quartalschluß folgenden Monats der Verwaltung Finanzrevision des Ministeriums der Finanzen;
- c) von den Revisionsorganen der Eigenkontrolle bis zum 15. des auf den Quartalschluß folgenden Monats der Verwaltung Finanzrevision des Ministeriums der Finanzen.

§ 19

Diese Durchführungsbestimmung tritt mit ihrer Verkündung in Kraft.

Berlin, den 26. Januar 1953

Ministerium der Finanzen
L.V.: G o o r g i n o
Staatssekretär

- 5 -

gemeinsam mit dem Vorsitzenden des Rates des Bezirkes im Rahmen der gemäß § 14 Abs. 3 dieser Durchführungsbestimmung zugewiesenen Revisionsaufgaben aufzustellen. Er hat zu enthalten:

- a) sämtliche von der Revisionsinspektion des Bezirkes durchzuführenden Revisionen mit genauer Bezeichnung der Objekte und der Termine der Durchführung;
- b) für die Revisionsinspektionen in den Kreisen die Menge und die Arten der zu prüfenden Objekte.

(2) Der Arbeitsplan ist spätestens zehn Tage vor Beginn des Quartals dem Leiter der Verwaltung Finanzrevision des Ministeriums der Finanzen zur Bestätigung vorzulegen.

(3) Die Revisionsaufgaben der Revisionsinspektionen in den Kreisen sind den Hauptrevisoren spätestens sieben Tage vor Quartalsbeginn mitzuteilen.

§ 16

(1) Der Arbeitsplan der Revisionsinspektionen in den Kreisen ist gemeinsam mit dem Vorsitzenden des Rates des Kreises im Rahmen der gemäß § 15 Abs. 3 dieser Durchführungsbestimmung zugewiesenen Revisionsaufgaben aufzustellen. Er hat sämtliche von der Revisionsinspektion des Kreises durchzuführenden Revisionen mit genauer Bezeichnung der Objekte und der Termine der Durchführung zu enthalten.

(2) Der Arbeitsplan ist spätestens zwei Tage vor Beginn des Quartals dem Leiter der Revisionsinspektion im Bezirk zur Bestätigung vorzulegen.

§ 17

Die Revisionsorgane der Eigenkontrolle legen ihre Arbeitspläne spätestens zehn Tage vor Beginn des Quartals dem Leiter der Verwaltung Finanzrevision des Ministeriums der Finanzen zur Bestätigung vor.

§ 18

(1) Die Berichte über die Durchführung der Arbeitspläne sind in der von der Verwaltung Finanzrevision bestimmten Form vorzulegen.

(2) Die Berichte sind zu erstatten:

- 6 -

- 4 -

teilen für Lohn- und Gehaltszahlungen einzustellen.

§ 12

(1) Sofern sich im Verlauf einer Revision Feststellungen ergeben, die ein sofortiges Eingreifen der Organe der Staatsanwaltschaft erforderlich machen, ist der Revisor verpflichtet, unverzüglich die zuständige Staatsanwaltschaft zu unterrichten.

(2) In allen übrigen Fällen hat der Leiter des Revisionsorganes nach Prüfung des Revisionsprotokolles die gemäß § 15 der Verordnung vorgeschriebene Mitteilung an die Staatsanwaltschaft zu machen.

III.

Arbeitsplanung und Berichterstattung

§ 13

Die Arbeitspläne der Revisionsorgane der Eigenkontrolle sowie der Verwaltung Finanzrevision und der Revisionsinspektionen in den Bezirken und Kreisen sind quartalsweise aufzustellen.

§ 14

(1) Der Arbeitsplan der Verwaltung Finanzrevision hat zu enthalten:

- a) sämtliche von der Verwaltung Finanzrevision durchzuführenden Revisionen mit genauer Bezeichnung der Objekte und der Termine der Durchführung;
- b) sämtliche thematischen Revisionen und Überprüfungen mit genauer Bezeichnung der Objekte und der Termine der Durchführung;
- c) für die Revisionsinspektionen in den Bezirken die Menge und die Arten der zu prüfenden Objekte.

(2) Der Arbeitsplan ist spätestens 20 Tage vor Quartalsbeginn dem für die Verwaltung Finanzrevision im Ministerium der Finanzen zuständigen Staatssekretär zur Bestätigung vorzulegen.

(3) Die Revisionsaufgaben der Revisionsinspektionen in den Bezirken sind den Leitern spätestens 15 Tage vor Quartalsbeginn mitzuteilen.

§ 15

(1) Der Arbeitsplan der Revisionsinspektionen in den Bezirken ist

- 5 -

- 3 -

§ 7

Bei der Feststellung von Verstößen gegen die Gesetze und gegen die Finanzdisziplin, von unzulässigen Ausgaben und sonstigen Fehlern hat der Revisor die schuldigen Personen im Protokoll namentlich zu bezeichnen.

§ 8

Das Revisionsprotokoll ist dem Leiter der geprüften Organisation gegen Quittung auszuhändigen.

§ 9

(1) Der Revisor hat nach Beendigung der Revision die Schlussfolgerungen aus dem Protokoll zu ziehen sowie die erforderlichen Weisungen und Vorschläge auszuarbeiten.

(2) Der Leiter des zuständigen Revisionsorgans hat unverzüglich die vom Revisor ausgearbeiteten Schlussfolgerungen, Weisungen und Vorschläge zu prüfen und zu bestätigen. Er hat sie dem Leiter der geprüften Organisation mit der Auflage mitzuteilen, innerhalb einer bestimmten Frist die durch die Revision festgestellten Mängel und Verstöße zu beseitigen. Diese Frist darf bei Verstößen gegen die Stellenplandisziplin nicht länger als sieben Tage oder, falls die Entlassung von Mitarbeitern erforderlich ist, nicht länger als die gesetzliche Kündigungsfrist sein.

§ 10

Das Revisionsprotokoll sowie die Schlussfolgerungen, Weisungen und Vorschläge übermittelt das Revisionsorgan auch dem Leiter der der geprüften Stelle übergeordneten Organisation mit der Auflage sicherzustellen, daß die festgestellten Verstöße beseitigt und die erteilten Weisungen durchgeführt werden.

§ 11

(1) Wenn eine Überschreitung der registrierten Lohnfonds oder der Fonds für Verwaltungsausgaben festgestellt wird, hat das Revisionsorgan das zuständige Bank- und Kreditinstitut anzuweisen, keine Zahlungen für die entsprechende Zweckbestimmung mehr zu leisten.

(2) Werden Verletzungen der Stellenplandisziplin nicht innerhalb der festgesetzten Frist beseitigt, so haben die Revisionsorgane die Bank- und Kreditinstitute anzuweisen, die Auszahlung von Mit-

- 4 -

- 2 -

§ 4

- (1) Außer den systematischen und dokumentarischen Revisionen führt die Verwaltung Finanzrevision auch thematische Revisionen und Überprüfungen einzelner finanzwirtschaftlicher Fragen durch (z. B. der Einhaltung der Stellenplandisziplin, der Senkung von Verwaltungskosten, der Einsparung von Haushaltsmitteln, des Bestandes an Umlaufmitteln, der Selbstkostensenkungsaufgaben usw.).
- (2) Der Plan für thematische Revisionen ist von dem Leiter der Verwaltung Finanzrevision aufzustellen. Er kann zur Durchführung solcher Revisionen auch die Revisionsgruppen der Ministerien und Staatssekretariate gemäß § 11 Abs. 2 der Verordnung hinzuziehen.

II.

Aufstellung und Auswertung der Revisionsprotokolle

§ 5

- (1) Die Ergebnisse der Revisionen sind in einem Protokoll niederzulegen. Das Protokoll ist von dem Revisor und von dem Leiter sowie dem Haushaltsbearbeiter bzw. Haupt-(Ober-)Buchhalter der geprüften Stelle zu unterschreiben.
- (2) Wenn der Leiter oder der Haushaltsbearbeiter bzw. Haupt-(Ober-)Buchhalter mit dem Protokoll in seiner Gesamtheit oder in seinen einzelnen Teilen nicht einverstanden ist, hat er das Recht, dies bei seiner Unterschrift zu vermerken. Er ist verpflichtet, seinen Einspruch innerhalb von drei Tagen schriftlich zu begründen und dem Revisionsorgan vorzulegen.

§ 6

- (1) Jede Feststellung im Protokoll muß sich auf konkrete Tatsachen stützen und ist, soweit als möglich, durch Unterlagen dokumentarisch zu belegen.
- (2) In das Protokoll dürfen keine persönlichen Vermutungen des Revisors und keine allgemeinen Erörterungen aufgenommen werden, die nicht durch Tatsachen und Unterlagen begründet sind.
- (3) Das Protokoll darf nicht durch Beschreibungen, Aufstellungen und andere Unterlagen belastet werden, die keine Bedeutung für die aus dem Revisionsergebnis zu ziehenden Schlußfolgerungen haben.

- 3 -

Anlage 4

Erste Durchführungsbestimmung
zur Verordnung über die Finanzrevision
in den staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen
und in den Betrieben und Verwaltungen
der volkseigenen Wirtschaft
Gesetzblatt 12/53, Seite 170
Vom 26. Januar 1953

Auf Grund des § 17 der Verordnung vom 6. November 1952 über die
Finanzrevision in den staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen
und in den Betrieben und Verwaltungen der volkseigenen Wirtschaft
(GBl. S. 1192) wird folgendes bestimmt:

I.

Organisation und Aufgaben der Verwaltung
Finanzrevision

§ 1

(1) Die Leiter der Revisionsinspektionen in den Bezirken sind un-
mittelbar dem Leiter der Verwaltung Finanzrevision des Ministeri-
ums der Finanzen unterstellt.

(2) Die Leiter der Revisionsinspektionen in den Kreisen (Hauptre-
visoren) sind unmittelbar dem Leiter der Revisionsinspektion im
Bezirk und gleichzeitig dem Leiter der Verwaltung Finanzrevision
des Ministeriums der Finanzen unterstellt.

§ 2

Der Leiter der Verwaltung Finanzrevision des Ministeriums der Fi-
nanzen ist berechtigt, Bestimmungen über die Organisation und das
Verfahren der Revisionen herauszugeben. Er kann Anordnungen für den
überörtlichen Einsatz der Revisionskräfte treffen.

§ 3

Zur Kontrolle der Revisionsgruppen bei den Ministerien und Staats-
sekretariaten gemäß § 7 Abs. 3 der Verordnung führt die Verwaltung
Finanzrevision mindestens jährlich einmal eine Prüfung der Tätig-
keit der Revisionsorgane der Eigenkontrolle durch. Sie leitet die
Revisionsorgane der Eigenkontrolle systematisch bei der Durchfüh-
rung von Revisionen an.

- 7 -

§ 17

Durchführungsbestimmungen erläßt das Ministerium der Finanzen.

§ 18

- (1) Diese Verordnung tritt mit ihrer Verkündung in Kraft.
- (2) Entgegenstehende Bestimmungen treten gleichzeitig außer Kraft.

Berlin, den 6. November 1952

Die Regierung
der Deutschen Demokratischen Republik

Der Ministerpräsident
G r o t e w o h l
Ministerium der Finanzen
I. V.: R u m p f
Staatssekretär

- 6 -

sungen zu erteilen. Um die Befolgung ihrer Weisungen zu sichern, können sie die Sperrung von Konten und Krediten veranlassen.

(2) Die Revisionsorgane sind verpflichtet, über die von ihnen getroffenen Maßnahmen dem Leiter der übergeordneten Institution oder Organisation Mitteilung zu machen.

(3) Werden die bei der Revision festgestellten Beanstandungen nicht innerhalb der gesetzten Frist beseitigt, so ist der Leiter der übergeordneten Institution oder Organisation in der gleichen Weise verantwortlich wie der Leiter der geprüften Stelle.

§ 15

(1) Bei Verstößen gegen die Gesetze und gegen die Finanzdisziplin sind die Revisionsorgane verpflichtet, die verantwortlichen Personen festzustellen und den Organen der Staatsanwaltschaft Mitteilung zu machen.

(2) Sofern es sich um Verstöße gegen die Finanzdisziplin handelt, ist der Leiter der Revisionsgruppe oder der Revisionsinspektion berechtigt, gegen die Leiter der geprüften Institutionen oder Organisationen Ordnungsstrafen vorzuschlagen. Ordnungsstrafen, die von den Leitern der Revisionsgruppen vorgeschlagen werden, werden von dem zuständigen Minister bzw. Staatssekretär ausgesprochen. Disziplinarstrafen, die von den Leitern der Revisionsinspektionen der Verwaltung Finanzrevision vorgeschlagen werden, werden von dem für die Verwaltung Finanzrevision des Ministeriums der Finanzen zuständigen Staatssekretär ausgesprochen.

§ 16

(1) Die Revisoren sind verpflichtet, bei den Prüfungen mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit vorzugehen. Sie haben alle Tatbestände zu berücksichtigen, die im Interesse einer gewissenhaften Berichterstattung erforderlich sind. Sie dürfen nichts verschweigen und nichts hinzusetzen.

(2) Die Revisoren sind hinsichtlich aller von ihnen getroffenen Feststellungen zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(3) Revisoren, die gegen diese Grundsätze verstoßen, sind durch die zuständigen Verwaltungsleiter zur Rechenschaft zu ziehen.

- 7 -

- 5 -

- a) der nachgeordneten Einrichtungen der Kreise,
- b) der Räte der Gemeinden,
- c) der Einrichtungen der Gemeinden,
- d) der volkseigenen Wirtschaft, die mit dem Haushalt des Kreises verbunden ist,
- e) der volkseigenen Wirtschaft, die mit dem Haushalt der Gemeinden verbunden ist.

Koordinierung der Finanzrevision

§ 11

- (1) Der Leiter der Verwaltung Finanzrevision des Ministeriums der Finanzen hat die Koordinierung aller Maßnahmen auf dem Gebiete der Finanzrevision sicherzustellen.
- (2) Die Verwaltung Finanzrevision hat das Recht, bei allen Einrichtungen und Organisationen, die der Finanzrevision unterliegen, selbstständig Prüfungen durchzuführen oder die Durchführung von Revisionen anzuordnen.

Rechte und Pflichten der Revisionsorgane

§ 12

Alle staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen, alle Einrichtungen und Organisationen, die mit dem Staatshaushalt verbunden sind, sowie alle Betriebe und Verwaltungen der volkseigenen Wirtschaft sind verpflichtet, den Revisoren

- a) alle Belege, Akten, Protokolle und sonstigen Unterlagen auf Anfordern im Original vorzulegen,
- b) alle für erforderlich gehaltenen Auskünfte zu erteilen,
- c) die Besichtigung aller Produktionsstätten, Lager, Bau- und Reparaturarbeiten zu ermöglichen.

§ 13

Die volkseigenen Bank- und Kreditinstitute sind verpflichtet, den Revisoren Auskünfte unter Vorlegung von Unterlagen über den Stand und die Bewegung der Bankkonten der zu prüfenden Stellen zu geben.

§ 14

- (1) Die Revisionsorgane sind berechtigt, den geprüften Stellen zur Beseitigung der bei der Revision aufgedeckten Mängel bindende Wei-

- 6 -

- 4 -

- a) den Ministerien und Staatssekretariaten,
 - b) der Abteilung Staatshaushalt der Deutschen Notenbank,
 - c) den Räten der Bezirke
- durchzuführen.

(2) Das Ministerium der Finanzen hat die Aufgabe, spezialisierte Prüfungsrichtlinien für die einzelnen Gruppen der staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen und für die einzelnen Wirtschaftszweige der volkseigenen Wirtschaft zu entwickeln. Es ist berechtigt, diese Prüfungsrichtlinien für alle Revisionsorgane als verbindlich zu erklären.

(3) Dem Ministerium der Finanzen obliegt die Kontrolle der bei den Ministerien und Staatssekretariaten gemäß § 4 gebildeten Revisionsgruppen. Es hat insbesondere die Prüfungsmethoden der Revisionsgruppen zu überwachen und deren Arbeitspläne zu bestätigen.

§ 8

(1) Zur Durchführung der ihm obliegenden Aufgaben wird im Ministerium der Finanzen eine „Verwaltung Finanzrevision“ als Abteilung des Ministeriums errichtet.

(2) Der Verwaltung Finanzrevision unterstehen Revisionsinspektionen, die in den Bezirken und Kreisen gebildet werden.

(3) Die Leiter der Revisionsinspektionen und die sonstigen Prüfungskräfte werden vom Ministerium der Finanzen ernannt.

(4) Die Verwaltung Finanzrevision einschließlich der Revisionsinspektionen in den Bezirken und Kreisen besitzt einen eigenen Struktur- und Stellenplan und wird aus dem Haushalt des Ministeriums der Finanzen finanziert.

§ 9

Die Revisionsinspektionen in den Bezirken sind zuständig für die Revision der Finanzwirtschaft

- a) der nachgeordneten Einrichtungen der Bezirke,
- b) der Räte der Kreise
- c) der volkseigenen Wirtschaft, die mit dem Haushalt des Bezirkes verbunden ist.

§ 10

Die Revisionsinspektionen in den Kreisen sind zuständig für die Revision der Finanzwirtschaft

- 5 -

- 3 -

falls bei den Leitern ihrer Hauptverwaltungen und den Leitern ihrer Verwaltungen Revisionsgruppen zu bilden.

(2) Die Leiter der Revisionsgruppen und die sonstigen Prüfungskräfte werden von den zuständigen Ministern und Staatssekretären ernannt. Sie sind ihnen unmittelbar unterstellt.

Die Leiter der Revisionsgruppen bei den Hauptverwaltungen und Verwaltungen sind den Leitern der Hauptverwaltungen bzw. Verwaltungen unmittelbar unterstellt.

(3) Von den Leitern der Revisionsgruppen sind vor Beginn eines jeden Quartals Prüfungspläne aufzustellen, in denen die im Laufe des Quartals zu prüfenden Stellen unter Angabe der voraussichtlichen Prüfungsdauer einzeln aufzuführen sind. Die Prüfungspläne bedürfen der Bestätigung der Verwaltung Finanzrevision im Ministerium der Finanzen.

§ 5

(1) Die Vorsitzenden der Räte der Bezirke und Kreise bedienen sich zur Durchführung der Revisionsaufgaben der gemäß § 8 gebildeten Revisionsinspektionen.

(2) Die Prüfungspläne für die nachgeordneten Haushaltsorganisationen und Einrichtungen der volkseigenen Wirtschaft der Räte der Bezirke und Kreise sind von den Vorsitzenden der Räte der Bezirke und Kreise gemeinsam mit den Leitern der für sie zuständigen Revisionsinspektionen aufzustellen.

§ 6

Auf Anforderung der Verwaltung Finanzrevision im Ministerium der Finanzen hat der Leiter der Revisionsgruppe über seine Tätigkeit und über die Durchführung des Arbeitsplanes Bericht zu erstatten und die Originalberichte mit den Unterlagen der Verwaltung Finanzrevision zu übergeben.

Verwaltung Finanzrevision

§ 7

(1) Das Ministerium der Finanzen ist verpflichtet, mindestens jährlich einmal eine systematische und dokumentarische Revision nach den in § 3 festgelegten Grundsätzen bei

- 4 -

- 2 -

§ 3

Bei der systematischen und dokumentarischen Revision ist insbesondere zu prüfen:

- a) ob die Haushalts- und Finanzpläne der staatlichen Einrichtungen und volkseigenen Betriebe den gesetzlichen Vorschriften entsprechen und unter dem Gesichtspunkt der strengsten Sparsamkeit aufgestellt worden sind,
- b) ob die Ausgaben im Rahmen der Pläne und nach den gesetzlichen Bestimmungen erfolgt sind und ob alle Einnahmen, die in den Plänen festgesetzt sind, realisiert worden sind,
- c) ob die Ausgaben der materiellen Erfüllung den im Plan festgesetzten Aufgaben entsprechen,
- d) ob die Ausgaben unter dem Gesichtspunkt strengster Sparsamkeit erfolgt sind,
- e) ob für die Einnahmen und Ausgaben ordnungsmäßige Belege vorliegen,
- f) ob die Belege ordnungsmäßig und pünktlich gebucht wurden,
- g) ob die in den Büchern ausgewiesenen Geldsinge und -ausgänge mit den Auszügen der Banken und den Kassenbeständen übereinstimmen,
- h) ob die vorgeschriebenen Inventuren durchgeführt und ob alle Vermögensgegenstände einschließlich der Warenbestände entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bewertet worden sind,
- i) ob die Zahlungsverpflichtungen gegenüber den staatlichen Einrichtungen und volkseigenen Betrieben ordnungsmäßig festgestellt und erfüllt worden sind und ob im Falle des Zahlungsverzuges die vorgeschriebenen Maßnahmen zur Sicherung der Geldeingänge getroffen worden sind,
- k) ob die bestätigten Stellenpläne bezüglich der Anzahl der Beschäftigten, der Lohn- und Gehaltstarife und der Höhe des Lohn- und Gehaltsfonds insgesamt und in den einzelnen Teilen eingehalten worden sind.

§ 4

(1) Zur Durchführung der Revisionen werden bei den Ministerien und Staatssekretariaten Revisionsgruppen gebildet.
Die Minister und Staatssekretäre sind berechtigt, erforderlichen-

- 3 -

Anlage 2

Verordnung

über die Finanzrevisionen in den staatlichen Verwaltungen
und Einrichtungen und in den Betrieben und Verwaltungen
der volkseigenen Wirtschaft

Gesetzblatt 158/52, Seite 1192

Vom 6. November 1952

Der planmäßige Aufbau des Sozialismus in der Deutschen Demokratischen Republik erfordert die Einführung eines strengen Sparsamkeitsregimes. Die alleinige Kontrolle bei der Aufstellung der Haushaltsvoranschläge, der Finanzpläne und der Kontrolle ihrer Erfüllung auf Grund von Berichten sowie die bisherigen Methoden der Revisionen genügen nicht mehr, um die Erfolge des Kampfes um die Steigerung der Arbeitsproduktivität und die Senkung der Selbstkosten für den Aufbau des Sozialismus in der Deutschen Demokratischen Republik sicherzustellen. Es bedarf dazu einer gründlichen Revision in allen staatlichen Einrichtungen und volkseigenen Betrieben, die regelmäßig mindestens jährlich einmal durchgeführt werden muß.

Auf Grund § 7 des Gesetzes vom 23. Mai 1952 über die Regelung der Deutschen Demokratischen Republik (GBl. S. 407) wird deshalb folgendes verordnet:

§ 1

Revisionen müssen am Sitz der staatlichen Einrichtungen und volkseigenen Betriebe durchgeführt werden. Sie müssen sich anhand einer Prüfung der Originalbelege und ihrer ordnungsgemäßen Verbuchung auf die gesetzmäßige Aufstellung und Durchführung des Haushalts- und Finanzplanes und insbesondere darauf erstrecken, ob die Geldmittel der staatlichen Einrichtungen und volkseigenen Betriebe nach dem Prinzip der strengsten Sparsamkeit geplant und verwendet werden.

Eigenkontrolle

§ 2

Die Minister und Staatssekretäre sowie die Vorsitzenden der Räte der Bezirke und Kreise sind verpflichtet, bei allen ihnen nachgeordneten Haushaltsorganisationen und bei den Einrichtungen der volkseigenen Wirtschaft (Hauptverwaltungen, Verwaltungen, Betrieben) mindestens einmal jährlich eine vollständige systematische und dokumentarische Revision durchzuführen.

- 6 -

(4) Das Prämiensystem gemäß Abs. 1 bedarf der Zustimmung des Komitees für Arbeit und Löhne, des Ministers der Finanzen und des Bundesvorstandes des Freien Deutschen Gewerkschaftsbundes.

§ 12

Im Staatshaushalt bruttogeplante Produktions-, Versorgungs- und Dienstleistungsbetriebe, die nach der Art ihrer wirtschaftlichen Tätigkeit volkseigenen Betrieben mit wirtschaftlicher Rechnungsführung gleichzustellen sind, können durch Entscheidung des übergeordneten staatlichen Organs im Einvernehmen mit den zuständigen Gewerkschaftsorganen (Kreis- und Bezirksvorstände der Industriegewerkschaften bzw. Gewerkschaften) zur Verstärkung des materiellen Anreizes für die Erfüllung ihrer Aufgaben im Rahmen der bestehenden Bestimmungen über den Betriebsprämienfonds weitere Zuführungen zum Prämienfonds erhalten.

Schlußbestimmungen

§ 13

Durchführungsbestimmungen zu dieser Verordnung erläßt der Minister der Finanzen im Einvernehmen mit dem Komitee für Arbeit und Löhne und in Übereinstimmung mit dem Bundesvorstand des Freien Deutschen Gewerkschaftsbundes.

§ 14

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1959 in Kraft.

Berlin, den 21. Mai 1959

Der Ministerrat
der Deutschen Demokratischen Republik

Der Stellvertreter
des Vorsitzenden
des Ministerrates

R a u

Der Minister der Finanzen

R u m p f

- 5 -

§ 9

Prämienzahlungen an die Mitarbeiter haben in würdiger Form mit entsprechender Begründung öffentlich zu erfolgen.

§ 10

Alle aus dem Prämienfonds gezahlten Prämien und gewährten materiellen Unterstützungen sind lohnsteuerfrei und unterliegen nicht der Beitragspflicht zur Sozialversicherung.

Sonderregelungen

§ 11

(1) Für die volkseigenen Banken, Sparkassen und Versicherungen kann ein Prämienystem geschaffen werden, durch das ein wirksamer materieller Anreiz zur Erfüllung und Übererfüllung der Pläne ausgeübt wird. Im Rahmen dieses Prämienystems kann bei Erfüllung des Planes die Mobilisierung freier Mittel der Bevölkerung bzw. bei den Versicherungsanstalten bei Erfüllung der bestätigten Pläne für die freiwilligen Sach- und Personenversicherungen dem Prämienfonds gemäß § 2 ein Betrag bis zur Höhe von 1,5 % des geplanten Lohnfonds bzw. der im Prämienystem festgelegten Lohnfondsteile zusätzlich zugeführt werden. Bei Übererfüllung der bestätigten Pläne erhöht sich dieser Betrag bis zu 2,75 % des geplanten Lohnfonds bzw. der im Prämienystem festgelegten Lohnfondsteile.

(2) Die zusätzlichen Zuführungen zum Prämienfonds gemäß Abs. 1 sind aus Einsparungen bzw. Mehreinnahmen der volkseigenen Banken, Sparkassen und Versicherungen zu decken.

(3) Die Zuführungen zum Prämienfonds aus dem Verkauf von Hypothekenspfandbriefen, Obligationen des VEB Kommunale Wohnungsverwaltung sowie für den Abschluß von Sparrentenversicherungen werden davon nicht berührt.

- 6 -

- 4 -

für die Betreuung der Kinder;
 für die Förderung der Jugend und des Sports;
 für Zuschüsse an Werkküchen, Kindergärten und sonstige soziale
 Einrichtungen;
 für Unterstützung der Arbeiterwohnungsbaugenossenschaften;
 für die Gewährung einmaliger Unterstützungen.

§ 7

- (1) Über die Verwendung der Mittel des Prämienfonds entscheidet der Leiter der gemäß §§ 1 und 4 zur Bildung eines Prämienfonds berechtigten Institution mit Zustimmung der BGL.
- (2) Soll der Leiter der Institution prämiert werden, ist vorher die Stellungnahme des übergeordneten Organs einzuholen.
- (3) Um eine zweckmäßige Verwendung der Mittel des Prämienfonds zu gewährleisten, stellt der zuständige Leiter mit Zustimmung der BGL einen Finanzierungsplan auf, der die Aufteilung der zur Verfügung stehenden Mittel nach der Zweckbestimmung gliedert und die Zeitfolge ihrer Ver-
ausgabe regelt.

§ 8

- (1) Die auf der Grundlage Persönlicher Konten eingesparten Materialwerte sind bei den entsprechenden Sachkonten für Materialkosten in voller Höhe zu sperren. Die zu zahlende Prämie ist nach der Verordnung vom 6. Juni 1957 über die Ermittlung und Anwendung von Materialverbrauchsnormen und Normen für Material in der volkseigenen Wirtschaft festzusetzen und aus dem Prämienfonds zu zahlen. Bis zu 25 % des Betrages der erzielten Materialeinsparung können beim Sachkonto "Prämienfonds" für diese Zwecke überplanmäßig verausgabt werden.
- (2) Die auf Grund der Anwendung von Verbesserungsvorschlägen eingesparten Kosten sind bei den entsprechenden Sachkonten in voller Höhe zu sperren. Die für derartige Verbesserungsvorschläge zu zahlende Prämie kann beim Sachkonto "Prämienfonds" überplanmäßig verausgabt werden. Kann eine Kosteneinsparung nicht ermittelt werden, so ist die Prämie aus den planmäßig zur Verfügung stehenden Mitteln des Prämienfonds zu zahlen.

- 5 -

- 3 -

(2) Die zusätzliche Zuführung erfolgt jeweils auf der Grundlage der zusammengefaßten Jahresabschlüsse der Betriebe.

(3) Die Zuführung zum Prämienfonds der VVB gemäß Abs. 1 erfolgt bei den zentralgeleiteten Vereinigungen volkseigener Betriebe - VVB (Z) - aus Mitteln der bei den zentralgeleiteten VVB bestehenden Sonderfonds, bei den örtlichen Vereinigungen volkseigener Betriebe - VVB (B) - aus den an den jeweiligen Haushalt abgeführten überplanmäßigen Gewinnen der volkseigenen Betriebe, die der VVB (B) unterstellt sind.

§ 4

Für jede der zur Bildung eines Prämienfonds gemäß § 1 berechtigten Institutionen, die eine eigene BGL hat, ist ein eigener Prämienfonds zu planen (in Haushaltsorganisationen bei Sachkonto 530).

§ 5

Am Jahreschluß nicht verbrauchte Mittel des Prämienfonds können auf das folgende Planjahr übertragen werden.

Verwendung des Prämienfonds

§ 6

Die Mittel des Prämienfonds können verwendet werden

- a) für die Prämierung hervorragender Einzel- und Kollektivleistungen,
 - b) für die Prämierung von Verbesserungsvorschlägen,
 - c) für die Prämierung von Materialeinsparungen auf der Grundlage Persönlicher Konten gemäß der Verordnung vom 6. Juni 1957 über die Ermittlung und Anwendung von Materialverbrauchsnormen und Vorratsnormen für Material in der volkseigenen Wirtschaft (GBl. I S. 333),
 - d) für Veranstaltungen, die der Erhöhung des kulturellen und technischen Niveaus der Werktätigen, der Freizeitgestaltung und der Erholung dienen;
- für die Erweiterung der Buchbestände der Bibliotheken, insbesondere für die Erweiterung der Fachbuchbestände;

- 4 -

- 2 -

Bildung des Prämienfonds

§ 2

(1) Der Prämienfonds ist in Höhe von 1,5 % der geplanten Lohn- und Gehaltssumme (bei Haushaltorganisationen Sachkonten 500, 501 und 502) zu bilden.

(2) 10 % des gemäß Abs. 1 auf Grund der geplanten Gehälter der Lehrer und Erzieher gebildeten Prämienfonds bei den Räten der Kreise sind an das Ministerium für Volksbildung abzuführen. Das Ministerium für Volksbildung bildet aus diesen Mitteln einen Fonds für Zuwendungen an zentrale, kulturelle und soziale Einrichtungen für Lehrer und Erzieher.

§ 3

(1) Die im § 1 Abs. 1 Buchstaben d bis f genannten VVB und Einrichtungen und die im Abs. 2 genannten Kontore können einen weiteren Betrag bis zur Höhe von 1,5 % des geplanten Lohnfonds dem Prämienfonds zuführen, wenn

- a) in der Zusammenfassung der erwirtschafteten Betriebsergebnisse aller Betriebe der VVB das für die VVB geplante Ergebnis erfüllt ist,
- b) in der Zusammenfassung aller Betriebe der VVB die dem Haushalt planmäßig zustehenden Teile des erwirtschafteten Gewinnes termingemäß durch die Betriebe abgeführt sind,
- c) in der Zusammenfassung aller Betriebe der VVB die geplante Produktion der in der Nomenklatur des Staatsplanes bzw. in der Nomenklatur der abzurechnenden Planpositionen enthaltenen Erzeugnisse erfüllt ist und
- d) die Aufgaben des Planes Forschung und Technik im Bereich der VVB - insbesondere die Überleitung produktionsreifer Forschungs- und Entwicklungsthemen in die planmäßige Produktion - erfüllt sind. Die Bestätigung hierüber ist durch Gutachten des zuständigen übergeordneten zentralen Organs einzuholen.

Wird eine der unter Buchstaben a bis d genannten Voraussetzungen nicht erfüllt, entfällt jegliche zusätzliche Zuführung. Die den VVB übergeordneten zentralen Organe können für solche VVB bzw. Kontore, bei denen die Voraussetzungen nach Buchstaben c und d nicht Schwerpunkt sind, die zusätzliche Zuführung von der Erfüllung anderer, für den Industrie- bzw. Wirtschaftszweig wichtiger Planaufgaben abhängig machen.

- 3 -

Anlage 7

Verordnung

über die Bildung und Verwendung des Prämienfonds in den Organen der staatlichen Verwaltung einschließlich VVB, den staatlichen Einrichtungen sowie in den volkseigenen Banken, Sparkassen und Versicherungen.

vom 21. Mai 1959

Zur Anerkennung hervorragender persönlicher Arbeitsleistungen der Mitarbeiter der Organe der staatlichen Verwaltung, der staatlichen Einrichtungen sowie der volkseigenen Banken, Sparkassen und Versicherungen, der VVB und zur kulturellen und sozialen Betreuung dieser Mitarbeiter wird in Übereinstimmung mit dem Bundesvorstand des Freien Deutschen Gewerkschaftsbundes folgendes verordnet:

§ 1

Anwendungsbereich

- (1) Ein Prämienfonds ist zu bilden
- a) in den Organen der staatlichen Verwaltung,
 - b) in den staatlichen Einrichtungen,
 - c) in volkseigenen Banken, Sparkassen, Lotterien und Versicherungen,
 - d) in den Vereinigungen volkseigener Betriebe - VVB (Z) und VVB (B) -,
 - e) in den Vereinigungen volkseigener Erfassungs- und Aufkaufbetriebe - VVEAB -,
 - f) in den milchwirtschaftlichen Vereinigungen der Bezirke,
 - g) in den örtlichen Versorgungs- und Dienstleistungsbetrieben, die nicht in den Anwendungsbereich der gesetzlichen Bestimmungen über den Betriebsprämienfonds der volkseigenen Wirtschaft einbezogen sind.
- (2) Als VVB im Sinne dieser Verordnung sind auch solche Kontore zu verstehen, denen juristisch selbständige Betriebe unterstehen und die unmittelbar selbst keine betrieblichen Funktionen ausüben.

- 3 -

22. März 1956 zum Gesetz über Devisenverkehr und Devisenkontrolle
(Behandlung von Zahlungsmitteln und anderen Devisenwerten aus- und
einreisender Deviseninländer) (GBL. I S. 331) außer Kraft.

Berlin, den 30. November 1957

Der Minister der Finanzen

I.V.: M. Schmidt

Erster Stellvertreter des Ministers

- 2 -

wendung ist nicht statthaft; zurückgeführte Beträge sind bei der Wiedereinreise den Grenzkontrollorganen vorzuweisen.

§ 3

Deviseninländer sind zur Ausfuhr von Zahlungsmitteln ausländischer Währung nur berechtigt, wenn ihnen diese von der Deutschen Notenbank oder einer anderen hierzu berechtigten Einrichtung laut Mitnahmebescheinigung auf Grund eines genehmigten Devisenwertumlaufes ausgezahlt wurden.

§ 4

(1) Deviseninländer sind bei der Einreise in die Deutsche Demokratische Republik verpflichtet, in ihrem Besitz befindliche ausländische Zahlungsmittel zu deklarieren und den Grenzkontrollorganen zur Anbringung des Sichtvermerks auf der Deklaration vorzuweisen. Die genannten ausländischen Zahlungsmittel sind innerhalb von drei Tagen bei der in der Deklaration angegebenen Niederlassung der Deutschen Notenbank umzuwechseln.

(2) Ausländische Zahlungsmittel, deren Ausfuhr auf Grund ausländischer Devisenbestimmungen verboten ist, werden eingezogen.

§ 5

(1) Deviseninländer, die bei Reisen in das Ausland die Deutsche Demokratische Republik vorübergehend verlassen, dürfen handelsüblich gefertigte Gegenstände aus Edelmetallen, Edelsteinen und Perlen, soweit sie zum üblichen Reisebedarf zählen, mit sich führen. Sie sind den Grenzkontrollorganen vorzuweisen und können in den Faß eingetragen werden.

(2) Es ist verboten, die im abs. 1 genannten Gegenstände im Ausland zu veräußern, zu verschenken, zu verpfänden oder zu verleihen. Sie sind bei der Rückreise wieder mit in das Gebiet der Deutschen Demokratischen Republik zurückzuführen.

§ 6

(1) Diese Durchführungsbestimmung tritt mit ihrer Verkündung in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Siebente Durchführungsbestimmung vom

- 3 -

Anlage 75

Zehnte Durchführungsbestimmung
zum Gesetz über Devisenverkehr und Devisenkontrolle (Behandlung
von Zahlungsmitteln und anderen Devisenwerten aus- und einreisen-
der Deviseninländer).

vom 30. November 1957

Auf Grund des § 15 Abs. 2 des Gesetzes vom 8. Februar 1956 über
Devisenverkehr und Devisenkontrolle (Devisengesetz) (GBl. I S.
321) wird zu § 9 Abs. 2 des Gesetzes folgendes bestimmt:

§ 1

- (1) Deviseninländer, die bei Reisen in das Ausland die Deutsche Demokratische Republik vorübergehend verlassen, sind berechtigt, gegen Faßeintragung einen Betrag bis zu 300 DM der Deutschen Notenbank für die Bestreitung der ersten Ausgaben bei der Wiedereinreise in die Deutsche Demokratische Republik mit sich zu führen bzw. entsprechend § 2 zu verwenden.
- (2) Weist der ausreisende Deviseninländer einen größeren Betrag als 300 DM der Deutschen Notenbank vor, so ist er verpflichtet, den überschüssigen Betrag vor der Ausreise zurückzuüberweisen. Eine Hinterlegung findet nicht statt.
- (3) Beträge, welche entgegen diesen Bestimmungen mitgeführt worden, sind nach § 20 Absätze 1 und 3 des Gesetzes einzuziehen.

§ 2

Deviseninländer sind berechtigt, die entsprechend § 1 mitgeführten Beträge zur Bezahlung von Leistungen für den eigenen Bedarf in den Flughafengaststätten in der Deutschen Demokratischen Republik und in den von der Mitropa - Mitteleuropäische Schlafwagen- und Speisewagen-gesellschaft - auf den internationalen Strecken bewirtschafteten Schlaf- und Speisewagen zu verwenden. Der Zahlungsmittelverbrauch ist den Grenzkontrollorganen der Deutschen Demokratischen Republik durch Vorlage der von den Schlaf- und Speisewagen-schaffnern ausgehändigten Quittungen nachzuweisen. Eine andere Ver-

- 9 -

- a) Die Buchungsanweisungen vom 7.2.1953 gem. 4. DB zum Gesetz über die Reform des öffentlichen Haushaltswesens vom 1.12.1952 (GBl. S. 1295) -, erschienen als Sonderdruck,
- b) Anweisung Nr. 15/51 vom 23.10.1951 - Einrichtung und Führung der Anlagenkartei - veröffentlicht im Heft 18 "Schriftenreihe DFW",
- c) Anweisung Nr. 21/51 vom 20.11.1951 - Nomenklatur der Sachkontenklasse 0 - Sachvermögen -, veröffentlicht im Heft 18 "Schriftenreihe DFW",
- d) Anweisung Nr. 29/51 vom 29.12.1951 - Richtlinien für die Erfassung und Bewertung von Büchern, Handschriften, Inkunabeln u. ä. , die sich in Bibliotheken befinden - veröffentlicht in den Fachnachrichten für den Staatshaushalt, Heft 3/1952 DFw,
- e) Anordnung 10/52 vom 1.12.1952 - Inventurrichtlinien und Bewertungsgrundsätze für die staatl. Verwaltung - veröffentlicht im Sonderdruck "Die Vereinfachung der Vermögensrechnung ab 1.1.1953",
- f) Anweisung vom 11.3.1953 - Durchführung von Inventuren und Einrichtung der Vermögensbücher (Gemeinden unter 2000 Einwohner) - veröffentlicht im Sonderdruck vom 11.3.1953,
- g) Anweisung vom 29.8.1953 - Verwaltung des Vermögens sowie Führung der Vermögensrechnung, Vermögensbücher und Anlagenkartei in der staatlichen Verwaltung und deren Einrichtungen.

Berlin, den 8. Januar 1957

Der Minister der Finanzen

I.V.: M. Schmidt

Erster Stellvertreter des Ministers

- 8 -

Verwaltung des Sachvermögens zuständigen Stelle.

(3) Zu- und Abgänge sind auf dem Inventar gem. Abs. 2 zu quittieren. Berichtigungen des Inventars dürfen nur von der für die Verwaltung des Sachvermögens zuständigen Stelle vorgenommen werden; sie sind durch Unterschrift.

§ 22

(1) Im Laufe eines Jahres ist mindestens einmal eine stückzahlenmäßige Kontrolle über die Vollzähligkeit aller Anlagegegenstände durchzuführen.

(2) Als Grundlage für die Durchführung der Stückzahlkontrolle dient die Anlagenkartei und das Inventar gem. § 21 Abs. 2.

(3) Für die richtige Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Stückzahlkontrolle ist der Leiter des Organs der staatlichen Verwaltung bzw. deren Einrichtung verantwortlich.

(4) Beim Verbrauchsmaterial ist ebenfalls mindestens einmal im Jahr eine Bestandskontrolle vorzunehmen. Als Grundlage dient der Bestandsnachweis nur Verbrauchsmaterial.

(5) Das Ergebnis der durchgeführten Kontrollen ist in Protokollen festzulegen. Festgestellte Differenzen sind aufzuklären. Bei schuldhaftem Verhalten sind die Verantwortlichen regreßpflichtig zu machen.

D. Schlußbestimmungen

§ 23

Die Leiter der Organe der staatlichen Verwaltung und deren Einrichtungen sind für die ordnungsgemäße Erfassung, Verwaltung und Kontrolle sowie für die ökonomische Nutzung des staatlich sozialistischen Eigentums in ihren Bereichen verantwortlich.

§ 24

(1) Diese Anordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1957 in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten außer Kraft:

- 9 -

- 7 -

C. Verwaltung und Kontrolle des Vermögensbestandes

§ 18

Von den Leitern der Organe der staatlichen Verwaltung und deren Einrichtungen ist festzulegen, welche Stelle für die

- a) Führung der Anlagenkartei bzw. Vermögensbücher für das unbewegliche und bewegliche Sachvermögen,
- b) Verwaltung des Sachvermögens,
- c) Führung des Nachweises über Forderungen und Verbindlichkeiten,
- d) Verwaltung der Forderungen und Verbindlichkeiten

verantwortlich ist.

§ 19

Die gem. § 18 bestimmten Stellen sind für die volltändige Erfassung des Sachvermögens und der Forderungen und Verbindlichkeiten verantwortlich.

§ 20

(1) Die Organe der staatlichen Verwaltung und deren Einrichtungen werden verpflichtet, Inventuren durchzuführen, sofern mit Stichtag per 1. Januar 1957 eine ordnungsgemäße Erfassung des Vermögensbestandes nicht nachgewiesen werden kann. Die Inventuren sind bis zum 31. Juli 1957 abzuschließen.

(2) Für die Durchführung der Inventuren ergehen seitens des Ministeriums der Finanzen besondere Richtlinien.

§ 21

(1) In den einzelnen Verantwortungsbereichen der staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen (Abteilungen, Stationen, Schulklassen usw.) sind jeweils Mitarbeiter zu bestimmen, die für die Vollständigkeit und pflegliche Behandlung der Vermögensgegenstände verantwortlich sind (materiell Verantwortliche).

(2) Den Verantwortlichen gem. Abs. 1 sind die Anlagegegenstände mittels Inventar (Muster Anlage 7) gegen Quittung zu übergeben. Die 1. Ausfertigung des Inventars dient als Verzeichnis je Verantwortungsbereich, die 2. Ausfertigung verbleibt bei der für die

- 8 -

- 6 -

(3) Abweichungen von den unter Abs. 2 aufgeführten Projektierungsunterlagen sind in einem besonderen Erläuterungsbericht zu begründen. Dabei ist anzugeben, wer die Zustimmung zu diesen Veränderungen des Projektes erteilt hat und welche Kosten dadurch eingespart bzw. zusätzlich gebraucht wurden.

(4) Die unter Abs. 1, 2 und 3 genannten Unterlagen sind dem Leiter des Organs der staatlichen Verwaltung bzw. deren Einrichtung mindestens 4 Tage vor dem Tag der Übergabe der fertiggestellten Investitionsvorhabens zuzuleiten.

§ 14

Die Organe der staatlichen Verwaltung und deren Einrichtungen sind verpflichtet, vor Übernahme eines fertiggestellten Investitionsvorhabens eine gegenständliche Kontrolle des zu übernehmenden Sachvermögens einschließlich Verbrauchsmaterial vorzunehmen.

§ 15

Die Erfassung der aus Investitionsmitteln fertiggestellten Objekte hat gemäß den Bestimmungen dieser Anordnung zu erfolgen.

B. Forderungen und Verbindlichkeiten

§ 16

(1) Forderungen und Verbindlichkeiten müssen sowohl dem Rechtsgrunde als auch der Höhe nach feststehen, bevor sie in einem Nachweis gem. Abs. 2 erfaßt werden.

(2) Bestände an Forderungen und ausgewiesene Verbindlichkeiten, sowie Einnahmen und Ausgaben, die die Höhe der Forderungen und Verbindlichkeiten - Sachkontenklasse 1 - verändern (Tilgungen), sind im Nachweis über Forderungen und Verbindlichkeiten (Muster Anlage 5) zu erfassen.

§ 17

Forderungen und Verbindlichkeiten sind mit Stichtag per 31. Dezember eines jeden Jahres nach Weisungen des Ministeriums der Finanzen in einer Vereinfachten Vermögensübersicht (Muster Anlage 6) zusammenzufassen.

- 7 -

- 5 -

III. Aufstellung einer Vermögensübersicht

Unbewegliches Sachvermögen

§ 11

Am Schluß eines jeden Haushaltsjahres ist von jeder Haushaltsorganisation nach Weisungen des Ministeriums der Finanzen in statistischer Form eine Vereinfachte Vermögensübersicht (Muster Anlage 3) zu fertigen.

Bewegliches Sachvermögen

§ 12

Für das bewegliche Sachvermögen entfällt die Aufstellung von Vermögensübersichten.

IV. Fertiggestellte Investitionsvorhaben

§ 13

- (1) Fertiggestellte Investitionsvorhaben sind von den Aufbauleitungen bzw. Investitionsabteilungen mittels Übergabeprotokoll (Muster Anlage 4) den staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen zu übergeben.
- (2) Dem Übergabeprotokoll sind folgende Unterlagen beizufügen:
- a) das technische Gutachten, bestehend aus:
 - Raumprogramm,
 - technischem Vorgang mit graphischer Darstellung sowie techn. Sicherheits- und Arbeitsschutzvorrichtungen,
 - b) die zum bautechnischen Teil des Projektes gehörenden Übersichtspläne, Lagepläne, Grundrisse, Ansichten, Schnitte usw.
 - c) die Darstellung folgender Anlagen als Bestandspläne: Strom-, Dampf-, Gas-, Brennstoff-, Fernmelde- und Wasseranlagen, Kanalisation und ihre Anschlüsse an das öffentliche Netz. Lageplan des gesamten Versorgungsnetzes im Maßstab 1 : 1000,
 - d) die Ausrüstungs- und Inventarlisten mit Angaben über Stückzahl und Wert,
 - e) der zum Projekt gehörende Erläuterungsbericht,
 - f) eine Aufstellung über das Verbrauchsmaterial.

- 6 -

§ 7

- (1) Sämtliche musealen Objekte sind in einem Sammlungsstatus zu erfassen.
- (2) Die Führung des Sammlungsstatus sowie die Kontrolle des Bestandes an musealen Objekten wird in einer vom Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Ministerium für Kultur und Staatssekretariat für Hochschulwesen herauszugebenden Anweisung geregelt.

§ 8

Gegenstände, deren Lebensdauer weniger als ein Jahr beträgt oder deren Anschaffungswert in der Regel unter 10,-- DM liegt, sowie sonstiges Verbrauchsmaterial - sofern bei letzterem eine Bevorratung erfolgt - sind in einem Bestandsnachweis (Muster Anlage 2) zu erfassen.

II. Bewertung

Unbewegliches Sachvermögen

§ 9

- (1) In der Anlagenkartei bzw. in den Vermögensbüchern für das unbewegliche Sachvermögen ist je Objekt der Neuwert einzutragen.
- (2) Maßnahmen, die zu einer Erhöhung des Neuwertes am unbeweglichen Sachvermögen führen, sind vor Bezahlung der Rechnung in der Anlagenkartei bzw. im Vermögensbuch für das unbewegliche Sachvermögen zu vermerken, wenn die betreffende Maßnahme im Einzelfall mehr als 200,-- DM beträgt.

Bewegliches Sachvermögen

§ 10

Eine Bewertung des beweglichen Sachvermögens ist nicht vorzunehmen. Lediglich bei wertvollen Anlagegegenständen ist gemäß § 4 Abs. 4 der Neuwert in der Anlagenkartei und in dem Vermögensbuch für das bewegliche Sachvermögen einzutragen.

- 3 -

und der Seiten des Vermögensbuches für das bewegliche Sachvermögen gilt § 1 Abs. 1 und 2 entsprechend.

(4) Bei wertvollen Anlagegegenständen der Sachkonten 014 und 017 ist außer der genauen Bezeichnung (Fabrikat, Fabriknummer) der Neuwert (Anschaffungswert) in der Anlagenkartei für das bewegliche Sachvermögen zu vermerken. Als wertvoll sind solche Anlagegegenstände anzusehen, deren Neuwert mehr als 300,-- DM (je Gegenstand) beträgt.

§ 5

(1) Bei Bestandsveränderungen (Abgänge, Umsetzungen, Aussonderungen, Verschrottungen usw.) sind in der Anlagenkartei auf Grund der Protokolle Berichtigungen vorzunehmen.

(2) Bei Anschaffungen muß die Eintragung in die Anlagenkartei bzw. das Vermögensbuch für das bewegliche Sachvermögen vor Bezahlung der Rechnung erfolgen. Auf allen Belegen (Rechnungen, Protokolle usw.), die als Unterlagen für die Eintragung oder Berichtigung der Anlagenkartei bzw. des Vermögensbuches für das bewegliche Sachvermögen dienen, sind Vermerke darüber anzubringen, daß eine Eintragung bzw. Berichtigung erfolgt ist.

§ 6

(1) Druckschriften aller Art, Handschriften, Inkunabeln u. ä., die im Bestand der Bibliotheken vorhanden sind bzw. hinzukommen, sind in einem Bestandsverzeichnis zu erfassen. Alle übrigen Gegenstände, die in Bibliotheken gesammelt werden (z. B. Schallplatten), sind in gesonderten Bestandsverzeichnissen zu erfassen.

(2) Die Führung der Bestandsverzeichnisse sowie die Kontrolle des Bibliothekenbestandes wird in einer vom Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit den zuständigen Fachministerien herauszugebenden Anweisung geregelt. Für die Eintragung im Bestandsbuch gilt § 5 sinngemäß. Die 10-DM-Grenze gem. § 8 hat für Bücher u. ä. keine Gültigkeit.

(3) Alle Buchbestände, die sich nicht in Bibliotheken befinden, sind als bewegliches Sachvermögen im Sinne der §§ 4 und 5 dieser Anordnung zu behandeln.

- 4 -

- 2 -

§ 3

- (1) Für jedes Grundstück ist eine Grundstücksakte zu führen, in der alle wesentlichen Unterlagen, die Angaben über das Grundstück enthalten, aufzubewahren sind (z. B. Rechtsträgnachweise, Grundbuchauszüge, Umsetzungsprotokolle, Miet-, Pacht- und Nutzungsverträge, Zeichnungen, Skizzen usw.).
- (2) Bei Abgabe eines Grundstücks auf dem Wege des Rechts- bzw. Verwaltungsträgerwechsels an einen Rechts- bzw. Verwaltungsträger der staatlichen Verwaltung oder der VEW ist die Grundstücksakte für das betreffende Grundstück vollständig an den übernehmenden Rechts- bzw. Verwaltungsträger gegen Quittung zu übergeben.
- (3) Bei Abgabe eines Grundstücks auf dem Wege des Rechts- bzw. Verwaltungsträgerwechsels an einen nutznießenden Rechtsträger ist die Grundstücksakte dem regional zuständigen Rat des Kreises, Abt. Finanzen, Sachgebiet Staatliches Eigentum, gegen Quittung zu übergeben.

Bewegliches Sachvermögen

§ 4

- (1) Das bewegliche Sachvermögen - Sachkontengruppe 01 - ist stückzahlmäßig getrennt nach Vermögensgruppen in der Anlagenkartei für das bewegliche Sachvermögen zu erfassen und als Eigentum des Volkes dauerhaft zu kennzeichnen.
- Von der Erfassung sind ausgenommen:
- a) Bücher, Handschriften, Inkunabeln u. ä., die sich in Bibliotheken befinden (siehe § 6),
 - b) Museale Gegenstände (siehe § 7),
 - c) Gegenstände, deren Lebensdauer weniger als ein Jahr beträgt oder deren Anschaffungswert in der Regel unter 10,- DM liegt (siehe § 8).
- (2) Bei Kleinstgemeinden (bis zu 2000 Einwohnern) kann die Erfassung gem. Abs. 1 im Vermögensbuch für das bewegliche Sachvermögen vorgenommen werden.
- (3) Für den Nachweis der Vollzähligkeit der Anlagenkarteikarten

- 3 -

Anlage 5

A n o r d n u n g

über die Erfassung und Sicherung des staatlich-sozialistischen Eigentums im Bereich der staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen vom 8. Januar 1957

Für die Erfassung und Sicherung des staatlich-sozialistischen Eigentums, das sich im Bereich der staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen befindet, wird folgendes angeordnet:

A. Sachvermögen

I. Erfassung

Unbewegliches Sachvermögen § 1

(1) Das unbewegliche Sachvermögen - Sachkontengruppe 00 - ist objektweise in der Anlagenkartei für das unbewegliche Sachvermögen zu erfassen. Für jedes Objekt ist eine Karteikarte, für jedes Gebäude bzw. für Grundstückseinrichtungen ein Einlageblatt anzulegen. Die Vollständigkeit der Anlagenkarteikarten für das unbewegliche Sachvermögen ist in einem Register (Muster Anlage 1) nachzuweisen.

(2) Bei Kleinstgemeinden (bis zu 2000 Einwohnern) kann die Erfassung im Vermögensbuch für das unbewegliche Sachvermögen vorgenommen werden.

Die Seiten der Vermögensbücher für das unbewegliche Sachvermögen sind fortlaufend zu nummerieren. Die Anzahl der Seiten ist auf dem Deckblatt zu vermerken und vom Leiter des Organs der staatlichen Verwaltung bzw. deren Einrichtung zu bestätigen.

§ 2

(1) Bei Zugängen (Investitionen, Neubeschaffungen, Rechtsträgerwechsel usw.) ist eine Eintragung in der Anlagenkartei bzw. im Vermögensbuch für das unbewegliche Sachvermögen vorzunehmen.

(2) Bei Abgängen (Rechtsträgerwechsel usw.) ist ein entsprechender Vermerk in der Anlagenkartei bzw. im Vermögensbuch für das unbewegliche Sachvermögen anzubringen.

(3) Die Eintragungen über Zu- und Abgänge dürfen nur auf Grund ordnungsgemäßer Unterlagen (Rechtsträgernachweise, Rechnungen, Protokolle usw.) vorgenommen werden.

- 3 -

auch im Jahre 1958 die Grundsätze der Elften Durchführungsbestimmung vom 26. Mai 1954 zum Gesetz über den Staatshaushaltsplan 1954 (GBL. S. 524) mit Ausnahme des § 2 Abs. 2.

§ 11

Inkrafttreten

Diese Durchführungsbestimmung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1958 in Kraft.

Berlin, den 21. März 1958

Der Minister der Finanzen

R u m p f

- 2 -

§ 2

Die Übertragung von Haushaltsmitteln innerhalb
eines Einzelplanes

(1) Die Minister, Staatssekretäre m. e. G. und Leiter anderer zentraler Organe der staatlichen Verwaltung sind berechtigt, gemäß § 37 Abs. 3 des Gesetzes über die Staatshaushaltsordnung

innerhalb einer Einrichtung den Planansatz eines Sachkontos bis zu 20 % zu überschreiten, indem sie Haushaltsmittel von anderen Sachkonten des gleichen Kapitels bzw. Unterkapitels übertragen. Bei Einrichtungen mit einem Ausgabevolumen über 10 Millionen DM darf nur eine Überschreitung bis zu 10 % erfolgen. Sie können dem Leiter der nachgeordneten Einrichtung dieses Recht ganz oder teilweise übertragen. Bei der Festlegung des Prozentsatzes ist die Größe der Einrichtung und die Höhe des Haushaltsvolumens zugrunde zu legen;

(3) Eine Übertragung von Haushaltsmitteln darf nur vorgenommen werden, wenn die staatlichen Aufgaben trotzdem erfüllt werden. Bei der Übertragung von Haushaltsmitteln dürfen

- a) die geplanten Mittel für Beschaffungen sowie für Honorare nicht erhöht und
- b) der geplante Gesamt-Lohnfonds weder erhöht noch vermindert werden. Es darf keine Überschreitung der staatlichen Aufgaben des Arbeitskräfteplanes erfolgen, wobei die verbindlich festgelegte Anzahl des Fachpersonals zu berücksichtigen ist. Freie Lohnmittel durch nicht volle Inanspruchnahme der als staatliche Aufgabe bestätigten Anzahl der Arbeitskräfte dürfen nicht für ungesetzliche Lohn- oder Gehaltserhöhungen verwendet werden.

II. entfällt

III.

Allgemeine Bestimmungen

§ 10

Verwendung des Prämienfonds

Für die Verwendung des gemäß § 15 des Gesetzes vom 9. Januar 1958 über den Staatshaushaltsplan 1958 gebildeten Prämienfonds gelten

- 3 -

Anlage 54

**Auszug aus der Ersten Durchführungsbestimmung
zum Gesetz über den Staatshaushaltsplan 1958
Vom 21. März 1958**

Auf Grund des § 16 des Gesetzes vom 9. Januar 1958 über den Staatshaushaltsplan 1958 (GBl. I S. 66) und des § 37 des Gesetzes vom 17. Februar 1954 über die Staatshaushaltsordnung der Deutschen Demokratischen Republik (GBl. S. 207) wird folgendes bestimmt:

I.

Zur Durchführung des Haushalts der Republik

§ 1

Die Anwendung der gegenseitigen Deckungsfähigkeit
von Haushaltsmitteln

- (1) In den Einzelplänen des Haushalts der Republik sind innerhalb eines Kapitels bzw. Unterkapitels gegenseitig deckungsfähig:
- a) die geplanten Mittel eines Sachkontos, wenn im Haushaltsplan die Aufteilung der Planansätze auf Untersachkonten erfolgt;
 - b) die bei den Sachkonten der Sachkontengruppe 40 - Büro- und Wirtschaftsausgaben - geplanten Mittel innerhalb der Sachkontengruppe. Hierbei dürfen die bei Sachkonto 403 - Arbeitsschutzkleidung - geplanten Mittel nicht vermindert werden;
 - c) die geplanten Mittel der Sachkonten 500 bis 502 - Lohnfonds -. Es darf keine Überschreitung der staatlichen Aufgaben des Arbeitskräfteplanes erfolgen, wobei die verbindlich festgelegte Anzahl des Fachpersonals zu berücksichtigen ist. Freie Lohnmittel durch nicht volle Inanspruchnahme der als staatliche Aufgabe bestätigten Anzahl der Arbeitskräfte dürfen nicht für ungesetzliche Lohn- oder Gehaltserhöhungen verwendet werden;
 - d) die in Sachkontenklasse 0 für Hauptinstandsetzungen und bei Sachkonto 400 für Instandhaltung geplanten Mittel.
- (3) Zur Anwendung der gegenseitigen Deckungsfähigkeit nach dem Absatz 1 ist der nach der Verordnung vom 6. Dezember 1951 über die Aufgaben der Haushaltsbearbeiter (GBl. S. 1134) bestätigte Haushaltsbearbeiter befugt, sofern sich nicht der Minister bzw. Leiter des zentralen Organs oder der Leiter der Einrichtung dieses Recht vorbehält.

- 2 -

ohen, aus der ersichtlich ist, auf welche Einzelplan- und Unterkonten die im Kassenplan festgelegten Mittel aufzuteilen sind. Für die HV bleibt der Termin 15. des Vormonats eines Quartals unverändert.

§ 9

(1) Die Deutsche Notenbank darf Ausgaben nur bis zu dem durch den bestätigten Kassenplan festgesetzten Betrag im Rahmen der vom Finanzorgan freigegebenen Teilbeträge zulassen.

§ 14

(1) Zur Bestreitung kleinster Ausgaben und zur Annahme kleinerer Beträge (Gebühren usw.) können von den Haushaltsorganisationen Bürokassen unterhalten werden.

(2) Ausgaben aus der Bürokasse dürfen nur auf Grund von schriftlichen Ausgabeanordnungen geleistet werden.

(3) Die Mittel für die Bürokasse sind aus Haushaltsmitteln zu entnehmen.

(5) Das zuständige Finanzorgan setzt im Einvernehmen mit der Deutschen Notenbank die Höhe des zulässigen Bargeldlimits fest und erteilt die Genehmigung zur Führung von Bürokassen.

Berlin, den 4. März 1954

Die Regierung
der Deutschen Demokratischen Republik

Der Ministerpräsident

U l b r i e h t

Stellvertreter des
Ministerpräsidenten

Ministerium der Finanzen

Dr. L o o h

Stellvertreter des
Ministerpräsidenten

- 2 -

ohen, aus der ersichtlich ist, auf welche Einzelplan- und Unterkonten die im Kassenplan festgelegten Mittel aufzuteilen sind. Für die HV bleibt der Termin 15. des Vormonats eines Quartals unverändert.

§ 9

(1) Die Deutsche Notenbank darf Ausgaben nur bis zu dem durch den bestätigten Kassenplan festgesetzten Betrag im Rahmen der vom Finanzorgan freigegebenen Teilbeträge zulassen.

§ 14

(1) Zur Bestreitung kleinster Ausgaben und zur Annahme kleinerer Beträge (Gebühren usw.) können von den Haushaltsorganisationen Bürokassen unterhalten werden.

(2) Ausgaben aus der Bürokasse dürfen nur auf Grund von schriftlichen Ausgabeanordnungen geleistet werden.

(3) Die Mittel für die Bürokasse sind aus Haushaltsmitteln zu entnehmen.

(5) Das zuständige Finanzorgan setzt im Einvernehmen mit der Deutschen Notenbank die Höhe des zulässigen Bargeldlimits fest und erteilt die Genehmigung zur Führung von Bürokassen.

Berlin, den 4. März 1954

Die Regierung
der Deutschen Demokratischen Republik

Der Ministerpräsident

U l b r i e h t

Stellvertreter des
Ministerpräsidenten

Ministerium der Finanzen

Dr. L o o h

Stellvertreter des
Ministerpräsidenten

Anlage 3

Auszug aus der Ersten Durchführungsbestimmung
zum Gesetz über die Staatshaushaltsordnung
der Deutschen Demokratischen Republik.

- Kassenordnung für die Deutsche Demokratische Republik -

Vom 4. März 1954

Auf Grund der §§ 38 und 48 des Gesetzes vom 17. Februar 1954 über
die Staatshaushaltsordnung der Deutschen Demokratischen Republik
(GBL. S. 207) wird folgende Kassenordnung erlassen:

§ 2

(1) Kassenvollzugsorgan für den Staatshaushalt der Deutschen Demokratischen Republik ist die Deutsche Notenbank.

§ 3

- (1) Die Deutsche Notenbank hat die Aufgabe,
- a) die Haushaltseinnahmen anzunehmen,
 - b) die Haushaltsausgaben auf Grund von Anweisungen der Konteninhaber im Rahmen des bestätigten Kassenplanes und der Erfüllung der Einnahmen zu leisten.
- (2) Die Deutsche Notenbank ist verpflichtet, die Ausführung von Anweisungen der Konteninhaber zu verweigern, wenn
- a) bei Ausführung der Aufträge der bestätigte Kassenplan überschritten wird, oder
 - b) eine Deckung der Haushaltsausgaben durch die Haushaltseinnahmen der betreffenden Gemeinde bzw. des Stadtbezirkes, des Rates des Kreises, des Rates des Bezirkes oder der Republik nicht gegeben ist.

§ 8

- (1) Die Deutsche Notenbank führt die ihr nach § 3 übertragenen Aufgaben auf Grund von Kassenplänen durch.
- (2) Der Kassenplan hat die im Rahmen des Haushaltsplanes für den betreffenden Monat zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben auszuweisen.
- (3) Die Kassenpläne sind von der für die Bewirtschaftung des gesamten Einzelplanes zuständigen Stelle aufzustellen und bis zum 18. des Monats für den folgenden Monat dem zuständigen Finanzorgan einzureichen. Mit dem Kassenplan ist eine Kontenaufstellung einzurei-

- 16 -

ziehen. In leichten Fällen kann eine Ordnungsstrafe verhängt werden, wenn eine gerichtliche Bestrafung nicht erforderlich erscheint. Außerdem sind disziplinarische Maßnahmen zulässig.

XI. Schlußvorschriften

§ 48

Durchführungsbestimmungen zu diesem Gesetz erläßt der Minister der Finanzen.

§ 49

Dieses Gesetz tritt mit seiner Verkündung in Kraft.

Berlin, den 17. Februar 1954

Das vorstehende, vom Präsidenten der Volkskammer unter dem achtzehnten Februar neunzehnhundertvierundfünfzig ausgefertigte Gesetz wird hiermit verkündet.

Berlin, den zwanzigsten Februar neunzehnhundertvierundfünfzig

Der Präsident
der Deutschen Demokratischen Republik
W. Pieck

- 15 -

- geben werden, soweit nicht nach diesem Gesetz und seinen Durchführungsbestimmungen Ausnahmen zulässig sind.
- b) Die Abgaben und sonstigen Einnahmen des Staatshaushalts sind in der durch Gesetze, Gebührenordnungen, Tarife usw. festgelegten Höhe und zu den gesetzlichen Erfordernissen von den Abgabepflichtigen und den sonst zur Zahlung Verpflichteten einzuziehen.
 - c) Die Stellenpläne sind genauestens einzuhalten und der Lohn- und Gehaltsfonds darf nicht überschritten werden.
 - d) Alle für die Haushaltsdurchführung ergangenen Bestimmungen sind genauestens einzuhalten.
 - e) Anzahlungen dürfen nicht geleistet werden.
 - f) Vorschüsse dürfen nur im Rahmen der Bestimmungen des Ministers der Finanzen geleistet werden.
 - g) Verbindlichkeiten für Lieferungen und Leistungen dürfen nur im Rahmen der gesetzlichen Zahlungsbedingungen vorhanden sein.
 - h) Verwahrgelder dürfen nur im Rahmen der Bestimmungen des Ministers der Finanzen eingenommen und ausgegeben werden.
 - i) Mittel für Werterhaltung dürfen nicht für Investitionen oder umgekehrt verwendet werden.

§ 46

- (1) Bei Verstößen gegen die Finanz- und Haushaltsdisziplin können der Minister der Finanzen und die Leiter der Finanzabteilungen der Räte der Bezirke, Kreise und Gemeinden einseitige Finanzsperren oder die Haushaltsfinanzierung einstellen. Sie haben vor der Einstellung der Finanzierung dem Ministerpräsidenten bzw. den Vorsitzenden der Räte der Bezirke, Kreise und Gemeinden unverzüglich Kenntnis zu geben. Bei Verstößen gegen die Finanzdisziplin, die dem Staat von Nachteil sind, sind die Schuldigen zum Schadenersatz heranzuziehen.
- (2) Bei Verstößen gegen die Finanz- und Haushaltsdisziplin sind sowohl die Leiter der Verwaltungen, Einrichtungen und der Betriebe, als auch die Haupt- bzw. Oberbuchhalter und die Haushaltsbearbeiter nach den geltenden Strafgesetzen gerichtlich zur Verantwortung zu

- 16 -

- 14 -

- e) die festgesetzten Einnahme- und Ausgabennormen angewendet werden,
 - f) die Einnahmen entsprechend den geltenden Abgabengesetzen, Tarifen, Preisen, Gebührenordnungen vollständig geplant werden. Bei der Errechnung der Einnahmen ist von der Heranziehung aller zur Erstattung von Leistungen gegenüber dem Staat Verpflichteten auszugehen,
 - k) die Zahl der vorhandenen Einrichtungen und deren Kontingente an Lehrern, Schülern, Krankbetten usw. zu Beginn des neuen Planjahres richtig berechnet werden,
 - l) die Kosten erst von dem Zeitpunkt an erhöht werden, zu dem neue Lehrkräfte usw. eintreten bzw. neue Einrichtungen, Schulen usw. eröffnet werden,
 - m) die Ausgabeansätze auf einer richtigen Berechnung der am Jahresbeginn voraussichtlich vorhandenen Bestände an Materialien, Brennstoffen, Medikamenten, Büromaschinen usw. beruhen,
 - n) den Ausgabeansätzen die richtigen Preise und Tarife zugrunde liegen,
 - o) für den gleichen Zweck oder die gleiche Aufgabe Ausgabeansätze an verschiedenen Stellen des Haushalts nicht doppelt vorgesehen sind,
 - p) aus den vorliegenden Revisionsberichten für die Haushaltswirtschaft des neuen Jahres alle Konsequenzen gezogen werden.
 - q) die Haushaltsgliederung streng einzuhalten ist,
 - r) die Entwürfe der Haushalts- und Finanzpläne zu den in der Direktive über den Staatshaushaltsplan festgelegten Terminen fertiggestellt und eingereicht werden.
- (3) Bei der Durchführung des bestätigten Haushaltsplanes gehört zur Finanzdisziplin folgendes:

B. Staatliche Verwaltungen und Einrichtungen

- a) Bei den Verwaltungen und Einrichtungen dürfen die Mittel nur streng nach der im Haushalt vorgesehenen Zweckbestimmung ausge-

- 15 -

- 13 -

tet, nach den Weisungen des Ministers der Finanzen eine Vermögensbilanz aufzustellen. An Stelle der Vermögensbilanz kann durch den Minister der Finanzen die Aufstellung einer vereinfachten Vermögensübersicht bestimmt werden.

(2) Im Laufe eines Jahres ist mindestens einmal eine stückzahlmäßige Kontrolle über die Vollständigkeit aller Anlagegegenstände durchzuführen.

§ 43

Über den Erlaß und die Niederschlagung von den dem Staatshaushalt zustehenden Forderungen erläßt der Minister der Finanzen besondere Bestimmungen.

IX. Kontrolle und Revision

§ 44

(1) Der Minister der Finanzen hat zu gewährleisten, daß in allen staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen sowie in allen Betrieben der volkseigenen Wirtschaft eine regelmäßige Kontrolle und Revision über die Bewirtschaftung der staatlichen Geldmittel und die Einhaltung der Haushaltsdisziplin stattfindet.

(2) Der Minister der Finanzen ist verpflichtet, die Revisionsorgane der Ministerien und Staatssekretariate anzuleiten und zu kontrollieren.

X. Haushaltsdisziplin

(1) Die Aufstellung und Durchführung des Staatshaushaltsplanes erfordern die Einhaltung strengster Disziplin.

(2) Bei der Aufstellung des Staatshaushaltsplanes ist insbesondere zu beachten, daß

- a) die einzelnen Haushaltsansätze nach dem Prinzip der strengsten Sparsamkeit errechnet und vorgeschlagen werden,
- b) die Haushaltsansätze mit den bestehenden Gesetzen und Verordnungen sowie den Beschlüssen des Ministerrates nicht in Widerspruch stehen,
- c) den Haushaltsansätzen die Kontrollziffern des Volkswirtschaftsplanes zugrunde gelegt und nicht überschritten werden,
- d) die voraussichtliche Erfüllung des Haushaltsplanes und der Finanzpläne des Vorjahres beachtet werden,

- 14 -

- 12 -

(7) Durch Übertragung von Haushaltsmitteln innerhalb eines Einzelplanes oder von einem Einzelplan auf einen anderen dürfen die Lohn- und Gehaltsfonds nicht erhöht und die Mittel für die Werterhaltung des staatlichen Vermögens nicht vermindert werden.

§ 38

Die kassenmäßige Durchführung des Staatshaushaltsplanes obliegt der Deutschen Notenbank. Der Ministerrat erläßt über die Aufgaben der Deutschen Notenbank bei der kassenmäßigen Durchführung des Staatshaushaltsplanes die erforderlichen Bestimmungen.

§ 40

(1) Der Minister der Finanzen ist verpflichtet, dem Ministerrat vierteljährlich über die Erfüllung des Staatshaushaltsplanes Bericht zu erstatten.

(3) Der Minister der Finanzen hat die Jahreshaushaltsrechnung der Ministerien und Staatssekretariate sowie der Bezirke zu prüfen und die Jahresrechnung des Staatshaushalts aufzustellen. Der Minister der Finanzen legt die Jahreshaushaltsrechnung und den Rechenschaftsbericht über die Erfüllung des Staatshaushaltsplanes dem Ministerrat vor, der sie prüft und an die Volkskammer zur Bestätigung weiterleitet. Auf Grund der Vorlage der Jahreshaushaltsrechnung und des Rechenschaftsberichtes des Ministers der Finanzen vor der Volkskammer erfolgt entsprechend Artikel 122 der Verfassung der Deutschen Demokratischen Republik die Entlastung der Regierung durch die Volkskammer.

VIII. Vermögen und Schulden der staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen

§ 41

(1) Erträge aus dem Vermögen der staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen fließen in den Staatshaushalt und dienen als allgemeine Deckungsmittel.

(2) Zur Erhaltung dieses Vermögens sind die erforderlichen Mittel im Staatshaushaltsplan zu veranschlagen.

§ 42

(1) Alle staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen sind verpflicht-

- 13 -

- 11 -

§ 37

- (1) Die für die Durchführung von Einzelplänen Verantwortlichen und Verfügungsberechtigten sind verpflichtet, durch monatliche Kassenpläne die Haushaltsmittel nur in einem solchen Umfang anzufordern, wie es der Entfaltung der Produktion, der tatsächlichen Entwicklung der Anzahl der Einrichtungen, ihrer tatsächlichen Belegung und der sonstigen tatsächlichen Erfüllung der Kennziffern des Volkswirtschaftsplanes entspricht. Der Minister der Finanzen und die Leiter der Finanzabteilungen der Räte der Bezirke, Kreise und Gemeinden dürfen nur solche Kassenpläne bestätigen, die diesen Bedingungen entsprechen.
- (2) Der Minister der Finanzen, die Leiter der Finanzabteilungen der Bezirke, Kreise und Gemeinden und die für die Durchführung von Einzelplänen Verantwortlichen und Verfügungsberechtigten sind berechtigt, die Freigabe von Haushaltsmitteln aufzuschieben oder freigegebene Beträge zeitweise zu sperren, wenn nachgeordnete Verfügungsberechtigte gegen die Haushaltsdisziplin verstoßen haben, nicht termingemäß abrechnen oder Bericht erstatten, Verwaltungsanordnungen nicht ausführen und Mittel entgegen ihrer Zweckbestimmung verausgaben oder wenn nachgeordnete Verfügungsberechtigte ihre Teile des Volkswirtschaftsplanes nicht erfüllen oder die planmäßige Durchführung von Aufgaben unterbrechen.
- (3) Die für die Durchführung eines Einzelplanes Verantwortlichen und Verfügungsberechtigten sind berechtigt, Übertragungen von Haushaltsmitteln entsprechend den Durchführungsbestimmungen zum Gesetz über den Staatshaushaltsplan vorzunehmen.
- (4) Der Minister der Finanzen darf die Übertragung von Haushaltsmitteln von einem Aufgabenbereich auf einen anderen Aufgabenbereich in besonderen Fällen genehmigen.
- (5) Der Minister der Finanzen legt jährlich fest, in welcher Weise die für die Sachkonten geplanten Beträge untereinander deckungsfähig sind.
- (6) Die Übertragung von Haushaltsmitteln von einem Einzelplan auf den anderen kann für den Haushalt der Republik durch den Ministerpräsidenten, für die Haushalte der Bezirke, Kreise und Gemeinden durch die

- 12 -

- 10 -

§ 36

(1) Für die Durchführung der Einzelpläne einschließlich der Finanzpläne, insbesondere für die rechtzeitige und volle Erzielung aller geplanten Einnahmen und dafür, daß Ausgaben nicht überschritten werden, ist in der Republik der zuständige Minister oder Staatssekretär, in den Bezirken, Kreisen und Gemeinden der Leiter der Fachabteilung verantwortlich. Sein Recht über die ihm von den Finanzorganen auf Grund der Kassenpläne bereitgestellten Mittel zu verfügen, kann er auf seine Stellvertreter ganz oder teilweise übertragen. Seine Verfügungsberechtigung bezieht sich:

- a) auf die Verausgabung der Mittel, die für die Unterhaltung des ihm unterstehenden Ministeriums, Staatssekretariats oder der ihm unterstehenden Abteilung erforderlich sind,
- b) auf die Verausgabung der Mittel für solche zentralen Aufgaben, deren Finanzierung in seinem Einzelplan vorgesehen ist,
- c) auf die kassenmäßige Zuweisung der Mittel, die von den ihm unterstellten Einrichtungen zu verausgaben sind. Die Leiter der Einrichtungen sind im Rahmen der ihnen nach Kassenplänen zugewiesenen Mittel Verfügungsberechtigt. Sie können die Verfügungsberechtigung auf die Leiter von ihnen unterstellten Zweig- oder Nebenstellen übertragen.

(2) Die Minister, Staatssekretäre der Republik und die Leiter der Fachabteilungen der Räte der Bezirke, Kreise und Gemeinden haben die Pflicht, die in den Kassenplänen veranschlagten Einnahmen in voller Höhe zu realisieren. Sie sind dafür verantwortlich, daß die in den Kassenplänen vorgesehenen Ausgaben nicht überschritten werden.

(3) Die Minister und Staatssekretäre sind verpflichtet, die Erfüllung ihrer Haushaltspläne mindestens einmal vierteljährlich zum Gegenstand der Beratung im Kollegium ihres Ministeriums oder Staatssekretariats zu machen. Bei der Beratung ist der Haushaltsarbeiter hinzuzuziehen.

(4) Die Minister und Staatssekretäre sind verpflichtet, nach den Bestimmungen des Ministers der Finanzen zu den festgelegten Terminen die Abrechnungen und Analysen über die Erfüllung ihrer Haushaltspläne dem Ministerium der Finanzen vorzulegen.

- 11 -

- 9 -

Republik dem Ministerrat, für die Haushaltspläne der Bezirke, Kreise und Gemeinden den Räten der Bezirke, Kreise und Gemeinden.

(2) Die zur Durchführung des Staatshaushaltsplanes und des Haushaltsplanes der Republik erforderlichen Maßnahmen sind vom Minister der Finanzen, die zur Durchführung der Haushaltspläne der Bezirke, Kreise und Gemeinden erforderlichen Maßnahmen sind von den Leitern der zuständigen Finanzabteilung der Räte der Bezirke, Kreise und Gemeinden zu treffen, ohne daß die Verantwortung der zuständigen Minister und der Leiter der Fachabteilungen berührt wird.

In den Gemeinden ohne Finanzabteilungen werden die zur Durchführung des Haushaltsplanes notwendigen Maßnahmen vom Bürgermeister ergriffen.

§ 35

(1) Die zuständigen Minister und Staatssekretäre sind verpflichtet, die Haushaltsdurchführung zu planen, indem am Anfang des Jahres der Haushalt nach Quartalen aufgeteilt wird, wobei der im Volkswirtschaftsplan für die einzelnen Vierteljahre vorgesehene Grad der Erfüllung der Produktions-, Leistungs- oder Umsatzpläne, der Pläne für die Selbstkostensenkung und der Steigerung der Arbeitsproduktivität, des Investitionsplanes und der sonstigen Kennziffern des Volkswirtschaftsplanes zugrunde zu legen ist. Die Minister und Staatssekretäre übergeben die quartalsweise Aufgliederung des Jahresplanes dem Ministerium der Finanzen.

(2) Der Minister der Finanzen ist verpflichtet:

- a) die Finanzierung der Ministerien und Staatssekretariate anhand von monatlichen Kassenplänen durchzuführen;
- b) die Anweisungen für die Überweisung der im Haushaltsgesetz festgelegten Steueranteile, der Finanzzuweisungen und -abführungen in den Bezirken, Kreisen und Gemeinden zu erteilen;
- c) die Rahmenbestimmungen für das Rechnungswesen sowie für die Abrechnung, die Analyse und Berichterstattung über die Erfüllung der Haushaltspläne zu erlassen;
- d) die Kontrolle und Revision über die Durchführung der Haushaltspläne einschließlich der Finanzpläne aller Teile der volkseigenen Wirtschaft durchzuführen und anzuleiten.

- 10 -

- 8 -

§ 23

(1) Der Ministerrat prüft die Entwürfe, entscheidet über Meinungsverschiedenheiten zwischen den zuständigen Ministern, Staatssekretären und Räten der Bezirke einerseits und dem Minister der Finanzen andererseits und leitet den Entwurf des Gesetzes über den Staatshaushaltsplan der Volkskammer zur Beschlussfassung zu.

(2) Das Gesetz über den Staatshaushaltsplan hat die Gesamtziffern der Einnahmen und Ausgaben des Staatshaushaltsplanes, der Haushaltspläne der Republik, der Sozialversicherung und der Bezirke zu enthalten. Es legt die Höhe der Anteile der Bezirke, Kreise und Gemeinden an den Ausgaben der Republik und die Summen der Finanzzuweisungen an die Bezirke fest.

§ 24

(1) Mit der Beschlussfassung der Volkskammer über den Staatshaushaltsplan werden alle Teile des Staatshaushaltsplanes verbindlich für alle staatlichen und wirtschaftlichen Organe, die für die Erzielung der geplanten Einnahmen und die zweckentsprechende und sparsame Bewirtschaftung der Ausgaben verantwortlich sind.

(2) Unverzüglich nach Annahme des Gesetzes über den Staatshaushaltsplan hat der Minister der Finanzen allen Ministern und Staatssekretären und den Vorsitzenden der Räte der Bezirke die Dokumente der bestätigten Haushalts- und Finanzpläne zu übergeben.

(3) Die Minister und Staatssekretäre sind verpflichtet, den Hauptverwaltungsleitern, Hauptabteilungsleitern und Abteilungsleitern ihres Ministeriums und den Leitern der nachgeordneten Einrichtungen ihre Haushalts- und Finanzpläne zu bestätigen und zu übergeben. Ihnen ist die persönliche Verantwortung für ihre Durchführung zu übertragen.

(4) Die Minister, Staatssekretäre und die Hauptverwaltungsleiter sind verpflichtet, den Verwaltungen volkseigener Betriebe und den Betrieben die Finanzpläne zu bestätigen.

VII. Die Durchführung des Staatshaushaltsplanes

§ 34

(1) Die Verantwortung für die Durchführung des Staatshaushaltsplanes obliegt für den Staatshaushalt und für den Haushaltsplan der

- 9 -

- 7 -

§ 20

(1) Die Minister und Staatssekretäre überprüfen die Haushaltsplanentwürfe der nachgeordneten Einrichtungen sowie die Finanzplanentwürfe der ihnen unterstellten Teile der volkseigenen Wirtschaft und übergeben den Gesamtplanentwurf des Ministeriums bzw. Staatssekretariats mit den dazugehörigen Erläuterungen dem Ministerium der Finanzen. Die Minister und Staatssekretäre fassen die Entwürfe zu den Finanzplänen der ihnen unterstellten Teile der volkseigenen Wirtschaft zusammen und übernehmen die Abführungen der Betriebe sowie die erforderlichen Zuführungen in ihren Einzelplanentwurf.

(3) Der Minister der Finanzen überprüft die von den Ministern und Staatssekretären sowie den Räten der Bezirke aufgestellten Entwürfe der Haushalts- und Finanzpläne.

(4) Die Überprüfung der Entwürfe durch die Minister, Staatssekretäre und den Minister der Finanzen hat die Einhaltung der Bestimmungen des § 45 über die Haushaltsdisziplin zum Inhalt.

(5) Der Minister der Finanzen ist berechtigt und verpflichtet, dem Ministerrat die Erhöhung zu niedriger Einnahmeansätze und die Herabsetzung oder Streichung überhöhter oder unzureichend begründeter Ausgabeansätze vorzuschlagen.

§ 21

Der Minister der Finanzen stellt nach Prüfung die Haushaltsplanentwürfe der Ministerien, der Staatssekretariate und der Sozialversicherung zum Haushaltsplanentwurf der Republik, den Haushaltsplanentwurf der Republik und die Haushaltsplanentwürfe der Bezirke zum Entwurf des Staatshaushaltsplanes zusammen.

§ 22

Der Minister der Finanzen berichtet im Ministerrat über die Aufstellung des Staatshaushaltsplanes und legt den Entwurf des Gesetzes über den Staatshaushaltsplan dem Ministerrat zur Prüfung vor.

- 8 -

- 6 -

- b) die Grundsätze für die Aufstellung des Staatshaushaltsplanes in den einzelnen Aufgabenbereichen auf der Grundlage der Schwerpunkte des Volkswirtschaftsplanes einschließlich der Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben,
 - c) die mit der Staatlichen Plankommission abgestimmten Grundsätze und die Methode für die Aufstellung von Kontrollziffern für den Staatshaushaltsplan und ihre Abstimmung mit den Kennziffern für den Volkswirtschaftsplan,
 - d) die Grundsätze für die Aufstellung der Finanzpläne der volkseigenen Wirtschaft und des Abgabenplans,
 - e) Bestimmungen über Ausgabennormen und Einnahmennormen,
 - f) Termine für die Aufstellung der Haushaltsplanentwürfe,
 - g) Verfahrensweise für die Aufstellung der Einzelpläne, ihre Zusammenstellung und ihre Vorlage beim Ministerium der Finanzen der Deutschen Demokratischen Republik,
 - h) den Einheitskontenrahmen des Staatshaushalts,
 - i) die Grundsätze für die Verteilung der Einnahmen und Ausgaben auf die Republik, die Bezirke, Kreise und Gemeinden.
- (3) Die Minister und Staatssekretäre leiten die zuständigen Abteilungen bei den Räten der Bezirke, Kreise und Gemeinden bei der Aufstellung der auf sie entfallenden Teile der Bezirks-, Kreis- und Gemeindehaushalte an. Ihre Anweisungen müssen auf der Direktive für die Aufstellung des Staatshaushaltsplanes beruhen, mit dem Minister der Finanzen abgesprochen sein und dürfen nicht zur Überschreitung der Kontrollziffern führen.

§ 19

- (1) Die Minister und Staatssekretäre stellen die Entwürfe für die Haushaltspläne ihrer Verwaltungen, Einrichtungen und Betriebe auf.
- (2) Die Leiter der den Ministern und Staatssekretären nachgeordneten Einrichtungen stellen die Entwürfe für die Haushaltspläne ihrer Einrichtungen auf.
- (3) Die Leiter der volkseigenen Betriebe stellen die Entwürfe für die Finanzpläne ihrer Betriebe auf.
- (4) Für die Aufstellung der Entwürfe ist die Direktive für die Aufstellung des Staatshaushaltsplanes verbindlich.

- 7 -

- 3 -

- c) den vom Minister der Finanzen aufgestellten Entwurf des Gesetzes über den Staatshaushaltsplan zu beraten und an die Volkskammer zur Beschlussfassung weiterzugeben;
- d) Verordnungen über die Durchführung des Haushaltsplanes zu erlassen, wenn besondere Maßnahmen für seine Erfüllung erforderlich werden;
- e) Bestimmungen zur Überbrückung vorübergehender Kassenschwierigkeiten bei der Durchführung des Haushaltsplanes der Republik und der Bezirke zu erlassen;
- f) in unbedingt notwendigen Fällen über die Umsetzung von Haushaltseinnahmen und -ausgaben von einem Einzelplan in einen anderen im Haushaltsplan der Republik zu beschließen;
- g) über die Haushaltsreserve, Mehreinnahmen und die echten Einsparungen des Republikhaushalts zu verfügen;
- h) die von den Ministern und Staatssekretären eingereichten und mit der Stellungnahme des Ministers der Finanzen versehenen Vierteljahres- und Jahresabschlüsse der ihnen unterstellten Betriebe der volkseigenen Wirtschaft zu prüfen und zu bestätigen;
- i) die vierteljährlichen Berichte des Ministers der Finanzen über die Erfüllung des Staatshaushaltsplanes zu prüfen und über die Maßnahmen für die Erfüllung und Übererfüllung des Staatshaushaltsplanes zu beschließen;
- k) den Jahresrechnungsbildungsbericht über die Erfüllung des Staatshaushaltsplanes zu prüfen und an die Volkskammer zur Beschlussfassung weiterzugeben.

V. Aufstellung des Staatshaushaltsplanes

§ 18

(1) Auf der Grundlage der vom Ministerrat beschlossenen Grundsätze für die Aufstellung des Volkswirtschaftsplanes und des Staatshaushaltsplanes und der Termine für die Vorlage des Entwurfs des Staatshaushaltsplanes hat der Minister der Finanzen jedes Jahr eine

„Direktive

für die Aufstellung des Staatshaushaltsplanes“ herauszugeben.

(2) Die Direktive hat zu enthalten:

- a) die Ziele des Staatshaushaltsplanes auf Grund der politischen und ökonomischen Aufgaben der Deutschen Demokratischen Republik,

- 6 -

- 4 -

(2) Eine Ausnahme von diesem Grundsatz bilden die Beiträge zur Sozialversicherung. Sie sind zweckgebunden für die Finanzierung der Aufgaben der Sozialversicherung.

§ 8

Durch die Planung von Haushaltsmitteln oder die Unterlassung der Planung werden Rechtsansprüche oder Rechtsverbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

§ 9

(1) Die planmäßigen Einnahmen- und Ausgabenansätze, die dem Gesetz über den Staatshaushaltsplan zugrunde liegen, dürfen während des Jahres nicht verändert werden.

(2) Bei Umsetzungen von Haushaltsmitteln ist nach § 37 Abs. 6 zu verfahren.

III. Die Aufgaben der Volksvertretungen

§ 10

(1) Die Volkskammer beschließt über den vom Ministerrat vorgelegten Entwurf des Gesetzes über den Staatshaushaltsplan gemäß Artikel 88 der Verfassung der Deutschen Demokratischen Republik.

(2) Die Volkskammer nimmt den Bericht des Ministers der Finanzen über die Erfüllung des Staatshaushaltsplanes des Vorjahres entgegen und erteilt der Regierung Entlastung gemäß Artikel 122 der Verfassung der Deutschen Demokratischen Republik.

IV. Die Rechte und Pflichten des Ministerrates,
der Räte der Bezirke, Kreise und Gemeinden

§ 12

Dem Ministerrat obliegt:

- a) die Termine festzulegen, zu denen die Haushaltsplanentwürfe der Ministerien, Staatssekretariate und Bezirke dem Ministerium der Finanzen und der Entwurf des Staatshaushaltsplanes dem Ministerrat vorzulegen sind;
- b) die vom Minister der Finanzen aufgestellten Kontrollziffern für die Aufstellung der Haushaltsplanentwürfe der Ministerien, Staatssekretariate und der Bezirke zu bestätigen;

- 5 -

- 3 -

§ 5

- (1) Der Staatshaushaltsplan ist nach dem Grundsatz der Einheitlichkeit aufzustellen. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben der Republik, der Bezirke, der Kreise und Gemeinden sind in einheitlichen Haushaltsplänen zu veranschlagen.
- (2) Der Minister der Finanzen ist verpflichtet, den Staatshaushaltsplan nach volkswirtschaftlichen Gesichtspunkten in Aufgabenbereiche und Kapitel zu unterteilen und andererseits nach verwaltungsmäßigen Gesichtspunkten in Einzelpläne aufzugliedern. Die Nomenklatur der Aufgabenbereiche und Kapitel muß mit der Nomenklatur des Volkswirtschaftsplanes abstimbar sein. Die Kapitel sind ferner nach dem Sachkontenrahmen aufzugliedern. Der Sachkontenrahmen ist so zu gliedern, daß er die Geldbewegungen aufzeigt und eine exakte volkswirtschaftliche Bilanzierung ermöglicht.
- (3) Die vom Minister der Finanzen festgelegte Gliederung ist für sämtliche Verwaltungen und Einrichtungen verbindlich.

§ 6

- (1) Die Mittel des Staatshaushaltes sind zweckgebunden. Die einzelnen Haushaltsansätze dürfen nicht auf andere Teile des Haushaltsplanes übertragen werden. Die Ausnahmen werden durch § 37 Absätze 3 und 4 und 6 geregelt.
- (2) Die einzelnen Haushaltsausgabenansätze dürfen nicht überschritten werden. Die Ausnahmen werden durch § 37 Abs. 8 geregelt.
- (3) Mittel, die bis zum Schluß des Kalenderjahres nicht verwendet werden, sind nicht im einzelnen in den Haushaltsplan des folgenden Kalenderjahres übertragbar. Der Vortrag erfolgt insgesamt als "Haushaltsüberschuß des Vorjahres". Nicht verwendete Mittel der Sozialversicherung werden als "Überschuß der Sozialversicherung" in den Haushaltsplan des folgenden Jahres übertragen.

§ 7

- (1) Alle Einnahmen des Staatshaushaltsplanes sind allgemeine Deckungsmittel. Sämtliche Einnahmen werden für die planmäßige Finanzierung aller Ausgaben in ihrer Gesamtheit verwendet. Ausnahmen werden durch die jährlichen Gesetze über den Staatshaushaltsplan festgelegt.

- 4 -

- 2 -

(3) Der Haushaltsplan der Sozialversicherung bildet einen selbständigen Bestandteil des Staatshaushaltsplanes innerhalb des Haushaltsplanes der Republik.

(4) Die Haushaltspläne der Republik, der Räte der Bezirke, Kreise und Gemeinden enthalten die Finanzpläne der von ihnen verwalteten Betriebe der volkseigenen Wirtschaft.

II. Die Grundsätze der Haushaltsplanung

§ 2

(1) Für die Deutsche Demokratische Republik ist für jedes Kalenderjahr ein Staatshaushaltsplan auf der Grundlage des Volkswirtschaftsplanes aufzustellen.

(2) Der Staatshaushaltsplan ist nach dem Grundsatz der Mobilisierung und Ausschöpfung sämtlicher Einnahmequellen und bezüglich der Ausgaben unter Beachtung strengster Sparsamkeit aufzustellen und durchzuführen.

§ 3

(1) Zur Sicherung der Währung ist vorzusehen, daß der Staatshaushaltsplan mit höheren Einnahmen als Ausgaben abschließt.

(2) Für unvorhergesehene Ausgaben sind Haushaltsreserven vorzusehen.

(3) Den Räten der Bezirke, Kreise und Gemeinden ist es nicht erlaubt, zur Deckung von Haushaltsausgaben oder eines Haushaltsfehlbetrages Kredite aufzunehmen.

(4) Die Aufnahme von Krediten oder die Übernahme einer Sicherheitsleistung zu Lasten der Republik richtet sich nach Artikel 123 der Verfassung der Deutschen Demokratischen Republik.

§ 4

(1) Der Staatshaushaltsplan ist nach dem Grundsatz der Vollständigkeit aufzustellen. Es ist den staatlichen Organen verboten, Haushaltseinnahmen und Haushaltsausgaben außerhalb des Haushalts und der Haushaltsrechnung zu führen.

(2) In den staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen sind alle Einnahmen und Ausgaben ohne gegenseitige Aufrechnung in den Haushaltsplan aufzunehmen (Bruttoprinzip).

- 3 -

Anlage 6

Ausszüge aus dem Gesetz über die Staatshaushaltsordnung
der Deutschen Demokratischen Republik
Gesetzblatt 23/54, Seite 207
Vom 17. Februar 1954

Für die Verwirklichung der im Gesetz über den Fünfjahrplan vorgesehenen Entwicklung der Volkswirtschaft in der Deutschen Demokratischen Republik werden ständig größere Mittel benötigt. Die Finanzierung des Aufbaues, dessen Ziel ein friedliches, demokratisches und einheitliches Deutschland ist, erfolgt im wesentlichen über den Staatshaushaltsplan.

Die Bedeutung des Staatshaushaltsplanes wächst ständig; er wird immer mehr zu einem Haushaltsplan der gesamten Volkswirtschaft. Er ist das Instrument zur ununterbrochenen Steigerung der Akkumulation, der Neuverteilung des Volkseinkommens zur Sicherung der erweiterten Reproduktion und ein Organ für die Kontrolle über die Erfüllung des Fünfjahrplanes und der Volkswirtschaftspläne.

Die neue und außerordentlich große Bedeutung des Staatshaushaltsplanes erfordert die gesetzliche Regelung des Haushaltssystems sowie der Rechte und Pflichten aller Teile des Staatsapparates und der leitenden Organe der volkseigenen Wirtschaft bei der Aufstellung, Überprüfung, Bestätigung und Durchführung des Staatshaushalts sowie der Berichterstattung über seine Erfüllung.

Die Volkskammer hat daher beschlossen:

I. Der Aufbau des Staatshaushalts

§ 1

- (1) Der Staatshaushaltsplan besteht aus dem Haushaltsplan der Republik und den Haushaltsplänen der Bezirke.
- (2) Der Haushaltsplan der Bezirke setzt sich zusammen aus dem Haushaltsplan des Rates des Bezirkes und den Haushaltsplänen der Kreise. Der Haushaltsplan des Landkreises besteht aus dem Haushaltsplan des Rates des Landkreises und den Haushaltsplänen der Gemeinden. Der Haushaltsplan des Stadtkreises umfaßt den Haushaltsplan des Rates des Stadtkreises und die Haushaltspläne der Stadtbezirke.

- 14 -

wie mit allen übrigen Bestimmungen über die Haushaltswirtschaft vertraut zu machen.

§ 5

Diese Durchführungsbestimmung tritt mit ihrer Verkündung in Kraft.

Berlin, den 17. Dezember 1953

Ministerium der Finanzen

- Abgabenverwaltung -

M. Schmidt

Stellvertreter des Ministers

- 13 -

- c) die Berichte über die Erfüllung des Haushaltsplanes vorzubereiten und dem Minister, Staatssekretär oder Leiter der Fachabteilung bzw. des selbständigen Sachgebietes zur Auswertung vorzulegen,
- d) die Haushaltsbearbeiter der entsprechenden Fachabteilungen und selbständigen Sachgebiete der Bezirke, Kreise, Stadtbezirke und Gemeinden mindestens vierteljährlich zu Besprechungen zusammenzufassen;
- e) zur Beseitigung der Mängel und Mängel bei der Planung und Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln Kontrollen an Ort und Stelle vorzunehmen. Das Ergebnis der Kontrolle ist schriftlich festzulegen.

(3) Die Haushaltsbearbeiter der Ministerien, Staatssekretariate und der zentralen Staatsorgane überwachen die Einhaltung der Termine, zu denen der Minister der Finanzen dem zuständigen Minister oder Staatssekretär

- a) die Haushaltspläne der Fachabteilungen der Räte der Bezirke,
 - b) die regelmäßigen monatlichen und vierteljährlichen Berichte über die Erfüllung des Haushalts der Fachabteilungen der Räte der Bezirke
- zu übergeben hat.

(4) Die Haushaltsbearbeiter bei den Fachabteilungen der Räte der Bezirke und Kreise überwachen, daß die Termine eingehalten werden, zu denen die Leiter der Finanzabteilungen den Leitern der Fachabteilungen

- a) die Haushaltspläne der Fachabteilungen und selbständigen Sachgebiete der Kreise, Stadtbezirke und Gemeinden,
 - b) die regelmäßigen monatlichen und vierteljährlichen Berichte über die Erfüllung des Haushalts der Fachabteilungen und selbständigen Sachgebiete der Kreise, Stadtbezirke und Gemeinden
- zu übergeben haben.

§ 4

Die Leiter der Finanzorgane in den Bezirken, Kreisen, Stadtbezirken und Gemeinden sind verpflichtet, die mit ihrer Zustimmung eingesetzten Haushaltsbearbeiter in Form von Seminaren mit der Haushaltsbearbeiter-Verordnung und den daraus erwachsenden Aufgaben so-

- 14 -

- 12 -

Einrichtungen

das Sachgebiet des Rates des Stadtbezirkes, zu dessen Bereich die Einrichtung gehört,
für die Fachabteilungen bzw. selbständigen Sachgebiete der Gemeinden

Die Abteilung oder das Sachgebiet Finanzen des Rates der Gemeinde,
für die den Fachabteilungen bzw. selbständigen Sachgebieten der Räte der Gemeinden unterstellten Einrichtungen
die Fachabteilung bzw. das selbständige Sachgebiet des Rates der Gemeinde, zu deren Bereich die Einrichtung gehört,
für die Haushaltsorganisationen der Gemeinden ohne Finanzabteilungen
der Bürgermeister.

§ 3

Zu § 5 Abs. 4 der Verordnung:

- (1) Die Haushaltsbearbeiter in den Ministerien, Staatssekretariaten, zentralen Staatsorganen und in den Fachabteilungen der Räte der Bezirke und Kreise haben nicht nur die Haushaltswirtschaft der ihren Abteilungen unmittelbar nachgeordneten Haushaltsorganisationen zu überwachen, sondern auf ihren Fachgebieten auch die Planung und die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel in den Bezirken, Kreisen, Stadtbezirken und Gemeinden anzuleiten und zu kontrollieren.
- (2) Zu den Aufgaben der Haushaltsbearbeiter der Ministerien, Staatssekretariate, zentralen Staatsorgane und der Fachabteilungen der Räte der Bezirke und Kreise gehören insbesondere:
- a) die Entwürfe zu den Haushaltsplänen der entsprechenden Fachabteilungen und selbständigen Sachgebiete der Räte der Bezirke, Kreise, Stadtbezirke und Gemeinden auf Einhaltung der Gesetze, Verordnungen und Direktiven und anhand von Normen zu überprüfen und dem Leiter Vorschläge für Korrekturen vorzulegen;
 - b) die Berichte und Analysen über die Erfüllung des Haushaltsplanes der entsprechenden Abteilungen und selbständigen Sachgebiete der Räte der Bezirke, Kreise, Stadtbezirke und Gemeinden auszuwerten und Maßnahmen zur verbesserten Durchführung des Planes anzuregen;

- 13 -

- 11 -

Haushaltsgeschäfte der Gemeinde führt.

(5) Haushaltsbearbeiter sind unabhängig davon zu bestellen, ob der Stellenplan die Planstelle eines Sachbearbeiters für Haushalt vorsieht oder nicht. Soweit in den Stellenplänen Sachbearbeiter für Haushalt vorgesehen sind, sind sie in der Regel zu Haushaltsbearbeitern zu bestellen. In größeren Instituten oder Einrichtungen ist es jedoch erwünscht, daß der dem Sachbearbeiter für Haushalt übergeordnete Angestellte (z. B. der Verwaltungsleiter eines Krankenhauses) zum Haushaltsbearbeiter bestellt wird.

(6) Wird nach Abs. 1 ein besonders qualifizierter Angestellter zum Haushaltsbearbeiter bestellt, können die technischen Arbeiten Hilfskräften übertragen werden.

(7) Die als Haushaltsbearbeiter bestimmten Angestellten sind nach Vorliegen der Zustimmung des Finanzorgans durch den Leiter der Haushaltsorganisation von ihrer Einsetzung schriftlich zu unterrichten.

§ 2

Zu § 3 Abs. 2 der Verordnung

Entsprechend den Maßnahmen zur weiteren Demokratisierung des Aufbaus und der Arbeitsweise der staatlichen Organe gelten als übergeordnete Haushaltsorganisationen im Sinne des § 3 Abs. 2

für die Fachabteilungen der Räte der Bezirke

die Abteilung Finanzen des Rates des Bezirkes,

für die den Fachabteilungen der Räte der Bezirke unterstellten Einrichtungen

die Fachabteilung des Rates des Bezirkes, zu deren Bereich die Einrichtung gehört,

für die Fachabteilungen der Räte der Kreise

die Abteilung Finanzen des Rates des Kreises,

für die den Fachabteilungen der Räte der Kreise unterstellten Einrichtungen

die Fachabteilung des Rates des Kreises, zu deren Bereich die Einrichtung gehört,

für die Sachgebiete der Räte der Stadtbezirke

das Sachgebiet Finanzen des Rates des Stadtbezirkes,

für die den Sachgebieten der Räte der Stadtbezirke unterstellten

- 12 -

- 10 -

Erste Durchführungsbestimmung
zur Verordnung über die Aufgaben der Haushaltsbearbeiter
 Gesetzblatt 6/54, Seite 33
 Vom 17. Dezember 1953

Auf Grund des § 13 der Verordnung vom 6. Dezember 1951 über die Aufgaben der Haushaltsbearbeiter - Haushaltsbearbeiter-Verordnung - (GBl. S. 1134) wird zur Durchsetzung einer geordneten Finanzpolitik in den Bezirken, Kreisen, Stadtbezirken und Gemeinden sowie in den staatlichen Einrichtungen folgendes bestimmt:

§ 1

Zu § 1 der Verordnung:

- (1) Als Haushaltsbearbeiter dürfen nur solche Angestellte bestimmt werden, die die in den §§ 5 und 6 der Verordnung festgelegten Aufgaben unmittelbar wahrnehmen können.
 Haushaltsbearbeiter können daher nicht sein:
- a) die Leiter der Fachabteilungen bei den Räten der Bezirke, Kreise und Gemeinden, soweit die Abteilungen mit mehr als vier Mitarbeitern besetzt sind,
 - b) Sekretärinnen und Stenotypistinnen.
- Zu Haushaltsbearbeitern sind in den sozialen, kulturellen und gesundheitlichen Einrichtungen bevorzugt die Verwaltungsleiter zu bestellen; in den Fachabteilungen bei den Räten der Bezirke, Kreise, Stadtbezirke und Gemeinden ein qualifizierter Mitarbeiter, der politisch und fachlich in der Lage ist, diese Aufgaben wahrzunehmen.
- (2) In allen Fachabteilungen und selbständigen Sachgebieten der Räte der Bezirke, Kreise, Stadtbezirke und Gemeinden, die Haushaltsmittel bewirtschaften, ist durch den Leiter der Fachabteilung bzw. des selbständigen Sachgebietes ein Mitarbeiter der eigenen Abteilung bzw. des selbständigen Sachgebietes als Haushaltsbearbeiter zu bestimmen.
- (3) Sofern die selbständigen Sachgebiete nur bis zu vier Mitarbeitern besetzt sind, nimmt der Leiter des Sachgebietes die Aufgaben des Haushaltsbearbeiters wahr.
- (4) In Gemeinden, die keine selbständigen Fachabteilungen haben, ist der Mitarbeiter als Haushaltsbearbeiter zu bestellen, der die

- 11 -

- 9 -

(5) Die Leiter und Haushaltsbearbeiter der übergeordneten Haushaltsorganisation, die auf Meldungen fachlich unterstellter Haushaltsorganisationen über gesetz- oder ordnungswidrige Anordnungen nichts unternehmen, werden in gleicher Weise zur Rechenschaft gezogen wie diejenigen, welche die gesetz- oder ordnungswidrigen Anordnungen erteilt haben.

(6) Die Abs. 3 bis 5 gelten sinngemäß auch für § 9.

§ 12

(1) Das zuständige Finanzorgan ist zur Anleitung und Kontrolle der Haushaltsbearbeiter verpflichtet und für ihre Schulung verantwortlich.

(2) Das Ministerium der Finanzen der Deutschen Demokratischen Republik hat für die Durchführung einer einheitlichen Schulung zu sorgen.

§ 13

Durchführungsbestimmungen erläßt das Ministerium der Finanzen der Deutschen Demokratischen Republik.

§ 14

Diese Verordnung tritt mit ihrer Verkündung in Kraft.

Berlin, den 6. Dezember 1951

Die Regierung
der Deutschen Demokratischen Republik
Der Ministerpräsident
G r o t e w o h l
Ministerium der Finanzen
I. V.: R u m p f
Staatssekretär

- 8 -

den. Der Leiter der Haushaltsorganisation ist verpflichtet, die Schuldigen zur Verantwortung zu ziehen. Stellt der Leiter der Haushaltsorganisation die gemeldeten Mängel nicht ab und zieht er die Schuldigen nicht zur Verantwortung, so hat der Haushaltsbearbeiter sofort der übergeordneten Haushaltsorganisation direkt Mitteilung zu machen.

§ 10

Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Haushaltsbearbeiter und dem Leiter der Haushaltsorganisation in Fragen, die die Haushaltswirtschaft betreffen, entscheidet die übergeordnete Haushaltsorganisation endgültig.

§ 11

- (1) Soll der Haushaltsbearbeiter eine Anordnung ausführen, die einen Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen darstellt, so muß er den Sachverhalt ohne die Anordnung auszuführen, unverzüglich der übergeordneten Haushaltsorganisation melden.
- (2) Verstößt eine Anordnung des Leiters der Haushaltsorganisation außer in Fällen des Abs. 1 gegen Vorschriften auf dem Gebiet der Haushaltswirtschaft, so ist der Haushaltsbearbeiter verpflichtet, vor Ausführung der Anweisung den die Anweisung erteilenden Leiter schriftlich auf die Ordnungswidrigkeit seiner Anordnung aufmerksam zu machen. Bestätigt der Leiter diese Anordnung trotzdem schriftlich, so führt sie der Haushaltsbearbeiter aus und meldet den Sachverhalt unverzüglich direkt der übergeordneten Haushaltsorganisation.
- (3) Die übergeordnete Haushaltsorganisation ist verpflichtet, Verstöße gegen die Gesetze oder sonstigen Vorschriften innerhalb einer Woche zu untersuchen und die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen. Der Haushaltsbearbeiter ist von den Maßnahmen zu unterrichten.
- (4) Der Haushaltsbearbeiter, der die übergeordnete Haushaltsorganisation über gesetz- oder ordnungswidrige Anweisungen seines Leiters nicht unterrichtet, trägt für die Ausführung solcher Anordnungen die gleiche Verantwortung wie der Leiter, der die gesetz- oder ordnungswidrige Anordnung erteilt hat.

- 9 -

- 7 -

20. daß alle Vorräte ordentlich bewirtschaftet und nachgewiesen werden,
21. daß alle Belege, Unterlagen und Urkunden der Haushaltswirtschaft sorgfältig aufbewahrt und vor Beschädigungen und Verlusten geschützt werden.

§ 7

(1) Der Haushaltsbearbeiter ist für die Erfüllung aller in den §§ 5 und 6 genannten Aufgaben verantwortlich. Er wird für alle von ihm vertretenen Maßnahmen und Unterlassungen, die zu einer Gefährdung oder Schädigung des Haushalts und des öffentlichen Vermögens führen, nach den geltenden Bestimmungen bestraft oder im Wege der Dienstaufsicht zur Verantwortung gezogen. Er hat für die der Haushaltswirtschaft schuldhaft zugefügten Schäden Ersatz zu leisten.

(2) Angestellte, die, ohne den Haushaltsbearbeiter zu beteiligen, Maßnahmen treffen, die zu einer Schädigung des Staatshaushaltes oder des öffentlichen Vermögens führen, sind für den entstandenen Schaden ersatzpflichtig und werden nach den geltenden Bestimmungen zur Verantwortung gezogen.

§ 8

(1) Um die Aufgaben verantwortlich durchführen zu können, dürfen die dem Haushaltsbearbeiter zugeteilten Mitarbeiter ohne seine Zustimmung nicht zu Arbeiten herangezogen werden, die außerhalb seines Aufgabengebietes liegen.

(2) Die Arbeitsgebiete seiner Mitarbeiter hat der Haushaltsbearbeiter durch schriftliche Anweisungen genau abzugrenzen.

§ 9

(1) Im Rahmen seines Aufgabenbereiches kann der Haushaltsbearbeiter auf dem Gebiet der Haushaltswirtschaft Anordnungen erteilen, die für alle Mitarbeiter der Haushaltsorganisation, zu der der Haushaltsarbeiter gehört, verbindlich sind.

(2) Werden die Anordnungen des Haushaltsbearbeiters übergangen oder wird gegen sie verstoßen, so hat der Haushaltsbearbeiter solche Fälle dem Leiter der Haushaltsorganisation schriftlich zu mel-

- 8 -

- 6 -

10. daß alle auf Grund von Gesetzen und Vorschriften erforderlichen Zustimmungen der übergeordneten Haushaltsorganisationen oder des Ministeriums der Finanzen auf dem Gebiete der Haushaltswirtschaft rechtzeitig beantragt werden,
11. daß die zur Bewirtschaftung einzelner Teile des Haushaltsplanes in Frage kommenden Verfügungsberechtigten und deren Aufgabengebiete durch den Leiter der Haushaltsorganisationen bestimmt werden (s. Anordnung Nr. 51 - Ausführungsanweisung zur Kassenordnung vom 1. Oktober 1950 - zu § 7 der Anordnung Nr. 50 vom 1. Oktober 1951, veröffentlicht im Sonderheft Nr. 9 der Schriftenreihe „Deutsche Finanzwirtschaft“),
12. daß die Kassenpläne entsprechend den Bedürfnissen der Verwaltung in den Grenzen des Haushaltplanes unter Beachtung der Fälligkeitstermine der Einnahmen und Ausgaben aufgestellt, termingerecht eingereicht und genau eingehalten werden,
13. daß Berichte und Meldungen auf dem Gebiete der Haushaltswirtschaft vollständig, wahrheitsgemäß und termingerecht abgegeben werden und eine sorgfältige Analyse der Planerfüllung vorgenommen wird,
14. daß die Buchhaltung mit den Buchungen stets auf dem laufenden ist und die Buchführung den Vorschriften entspricht,
15. daß im Falle zentraler Buchhaltung für die Gebietskörperschaft die Anschreibungslisten für Einnahmen und die Überwachungslisten für Ausgaben richtig geführt werden,
16. daß die Bürokassen für kleine Ausgaben und die Gebührenkassen regelmäßig im Monat einmal und unvermutet im Jahre mindestens zweimal geprüft und hierüber Protokolle aufgenommen werden,
17. daß die Gebühren nicht für Ausgaben verwendet und die Bürokassen für kleine Ausgaben regelmäßig abgerechnet werden,
18. daß das öffentliche Vermögen, das die Haushaltsorganisation verwaltet, ordnungsgemäß gekennzeichnet, in den Inventarverzeichnissen und in der Anlagenkartei vollständig erfaßt, bewertet, bilanziert, wertmäßig fortgeschrieben und mit der Verwaltungsbuchführung abgestimmt wird,
19. daß die angeordneten Inventuren vollständig und formgerecht durchgeführt und hierüber Protokolle angefertigt werden,

- 7 -

- 6 -

10. daß alle auf Grund von Gesetzen und Vorschriften erforderlichen Zustimmungen der übergeordneten Haushaltsorganisationen oder des Ministeriums der Finanzen auf dem Gebiete der Haushaltswirtschaft rechtzeitig beantragt werden,
11. daß die zur Bewirtschaftung einzelner Teile des Haushaltsplanes in Frage kommenden Verfügungsberechtigten und deren Aufgabengebiete durch den Leiter der Haushaltsorganisationen bestimmt werden (s. Anordnung Nr. 51 - Ausführungsanweisung zur Kassenordnung vom 1. Oktober 1950 - zu § 7 der Anordnung Nr. 50 vom 1. Oktober 1951, veröffentlicht im Sonderheft Nr. 9 der Schriftenreihe „Deutsche Finanzwirtschaft“),
12. daß die Kassenpläne entsprechend den Bedürfnissen der Verwaltung in den Grenzen des Haushaltplanes unter Beachtung der Fälligkeitstermine der Einnahmen und Ausgaben aufgestellt, termingerecht eingereicht und genau eingehalten werden,
13. daß Berichte und Meldungen auf dem Gebiete der Haushaltswirtschaft vollständig, wahrheitsgemäß und termingerecht abgegeben werden und eine sorgfältige Analyse der Planerfüllung vorgenommen wird,
14. daß die Buchhaltung mit den Buchungen stets auf dem laufenden ist und die Buchführung den Vorschriften entspricht,
15. daß im Falle zentraler Buchhaltung für die Gebietskörperschaft die Anschreibungslisten für Einnahmen und die Überwachungslisten für Ausgaben richtig geführt werden,
16. daß die Bürokassen für kleine Ausgaben und die Gebührenkassen regelmäßig im Monat einmal und unvermutet im Jahre mindestens zweimal geprüft und hierüber Protokolle aufgenommen werden,
17. daß die Gebühren nicht für Ausgaben verwendet und die Bürokassen für kleine Ausgaben regelmäßig abgerechnet werden,
18. daß das öffentliche Vermögen, das die Haushaltsorganisation verwaltet, ordnungsgemäß gekennzeichnet, in den Inventarverzeichnissen und in der Anlagenkartei vollständig erfaßt, bewertet, bilanziert, wertmäßig fortgeschrieben und mit der Verwaltungsbuchführung abgestimmt wird,
19. daß die angeordneten Inventuren vollständig und formgerecht durchgeführt und hierüber Protokolle angefertigt werden,

- 7 -

- 5 -

1. daß die Einnahmen und Ausgaben auf der Grundlage des Volkswirtschaftsplanes unter Beachtung der Gesetze, Vorschriften, Richtlinien und Normen vollständig, rechtzeitig und richtig geplant werden,
2. daß die Voranschläge der nachgeordneten Haushaltsorganisationen rechtzeitig eingehen und erst nach Prüfung, Berichtigung und Vervollständigung zusammengestellt und weitergegeben werden,
3. daß keine Maßnahmen getroffen werden (Bestellungen, Verträge u. dgl.), die zu Haushaltsüberschreitungen führen können,
4. daß alle Einnahmen rechtzeitig und in voller Höhe erhoben, die Ausgabemittel wirtschaftlich und sparsam verwendet und die Verwaltungskosten gesenkt werden,
5. daß am Jahreschluß keine Maßnahmen angeordnet und keine Ausgaben geleistet werden, die nur zur Ausschüttung der bisher nicht in Anspruch genommenen Mittel dienen,
6. daß der Stellenplan nicht überschritten, die Planstellenüberwachungsliste richtig geführt wird und die Löhne und Gehälter richtig berechnet werden,
7. daß Haushaltsmittel grundsätzlich nicht vor Empfang der Gegenleistung ausgegeben und daß Zahlungen innerhalb der festgesetzten Zahlungsfristen geleistet werden,
8. daß Abschlagszahlungen und Gehaltvorschüsse sowie Vorschüsse zur Auffüllung der Bürokassen nur nach Maßgabe der Gesetze oder sonstigen Vorschriften gezahlt, kontrolliert und abgewickelt, keine ungenehmigten Sonderkonten (schwarze Fonds) bei Kreditinstituten oder Postscheckkämtern unterhalten und weder auf genehmigten Verwahrkonten Haushaltseinnahmen gehalten oder aus ihnen Vorschüsse geleistet werden, noch auf Konten von Privatpersonen oder betrieblichen Beträgen (auch nicht in Form von Hinterlegungen) zurückgehalten werden,
9. daß bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel alle Gesetze, Anordnungen, Richtlinien und sonstigen Vorschriften beachtet, insbesondere daß keine Investitionen außerhalb der bestätigten Investitionspläne oder abweichend von den Richtlinien der Staatlichen Plankommission über die Verwendung von Einsparungen für der Investitionsplanung unterliegende Bauten oder Generalreparaturen durchgeführt werden,

- 6 -

- 4 -

Baupläne, Kostenvoranschläge usw.) nach den bestehenden Gesetzen und sonstigen Vorschriften aufgestellt und termingerecht der übergeordneten Haushaltsorganisation vorgelegt werden. Er hat ferner für die wirtschaftliche und ordnungsgemäße Durchführung des Haushaltsplanes einschl. aller Teilpläne sowie für die Berichterstattung und Rechnungslegung Sorge zu tragen. Er hat zu diesem Zweck die notwendigen Maßnahmen zu treffen, um die plan- und gesetzwidrige Verwendung von Haushaltsmitteln und sonstigen Teilen des öffentlichen Vermögens sowie Veruntreuung und Fehlbeträge von vornherein zu verhindern.

(2) Zur Sicherung der Haushaltsdisziplin hat der Haushaltsbearbeiter die Voranschläge und Entwürfe zum Haushaltsplan, die Kas senpläne, Überweisungsaufträge für das Kreditinstitut und Berichte über die Erfüllung des Haushaltsplanes sowie alle Vereinbarungen, Anordnungen, Berichte und sonstigen Schreiben, die mit der Aufstellung und Erfüllung des Haushaltsplanes zusammenhängen, gemeinsam mit dem Leiter der Haushaltsorganisation oder einem von diesem Beauftragten zu unterzeichnen.

(3) Der Haushaltsbearbeiter ist an allen Beratungen zu beteiligen, soweit hierbei sein Aufgabengebiet berührt wird. Er hat sich über alle Maßnahmen innerhalb seiner Haushaltsorganisation zu unterrichten, die sich auf die Haushaltswirtschaft auswirken können.

(4) Die Beachtung dieser Vorschriften hat der Haushaltsbearbeiter auch bei den seiner Haushaltsorganisation unterstellten Haushaltsorganisationen zu überwachen.

(5) Die übergeordnete Haushaltsorganisation kann im Einzelfalle oder allgemein für dauernd oder zeitweilig Aufgaben der Haushaltsbearbeiter an sich ziehen. Hierzu bedarf es der schriftlichen Form. Bei Einsprüchen der betroffenen Haushaltsorganisation entscheidet das zuständige Finanzorgan. Ist das Finanzorgan selbst die übergeordnete Haushaltsorganisation, entscheidet die zuständige Regierung oder der Rat des Kreises.

§ 6

Im einzelnen hat der Haushaltsbearbeiter im Rahmen seines Aufgabengebietes gemäß § 5 insbesondere dafür zu sorgen,

- 5 -

- 3 -

- c) die Ministerien der Länder
das Ministerium der Finanzen des Landes,
- d) die den Ministerien der Länder unterstellten Haushaltsorganisa-
tionen
das Ministerium des Landes, zu dessen Bereich die Haushaltsor-
ganisation gehört,
- e) die Haushaltsorganisationen der Stadt- und Landkreise
das Finanzdezernat des Rates des Stadt- oder Landkreises,
- f) die Haushaltsorganisationen der Gemeinden
das Finanzdezernat des Rates der Gemeinden.

§ 4

(1) Bei der Benennung und Abberufung von Haushaltsbearbeitern der Ministerien der Republik und der Länder ist die Zustimmung des Ministeriums der Finanzen der Deutschen Demokratischen Republik oder des Ministeriums der Finanzen des betreffenden Landes einzuholen. Bei der Benennung und Abberufung von Haushaltsbearbeitern der Fachdezernenten in den Kreisen und Gemeinden ist die Zustimmung des Finanzdezernates des Kreises oder der Gemeinde einzuholen. Soweit in den diesen Ministerien und Dezernaten nachgeordneten Haushaltsorganisations Haushaltsbearbeiter benannt und abberufen werden, ist die Zustimmung des Leiters der übergeordneten Haushaltsorganisati-
on einzuholen.

(2) Von dem Leiter der Haushaltsorganisation ist ein ständiger Vertreter des Haushaltsbearbeiters zu bestimmen, der im Falle der Abwesenheit des Haushaltsbearbeiters die gleichen Rechte und Pflichten hat.

(3) Beim Wechsel des Haushaltsbearbeiters ist ein Protokoll über den Stand der Erfüllung des Haushaltsplanes und der Haushaltsarbeiten aufzunehmen. Das Protokoll ist von dem abberufenen und dem neu bestellten Haushaltsbearbeiter sowie von dem Leiter der Haushaltsorganisation zu unterschreiben.

§ 5

(1) Der Haushaltsbearbeiter hat die Aufgabe, die Haushaltsmittel seiner Haushaltsorganisation zu bewirtschaften. Er hat insbesondere dafür zu sorgen, daß die Vorschläge zum Haushaltsplan seiner Haushaltsorganisation einschl. aller Teilpläne (z. B. Finanzpläne,

- 4 -

- 2 -

- b) bei kleineren Haushaltsorganisationen der Leiter der Haushaltsstelle oder der für die Finanzwirtschaft zuständige Angestellte.
- (3) In den Kreisen und Gemeinden gelten die Haushaltsmittel bewirtschaftenden Dezernate oder Abteilungen als Haushaltsorganisationen und der jeweils zuständige Kreisrat, Stadtrat oder Gemeinderat als Leiter.
- (4) Haushaltsbearbeiter sind nicht notwendig bei kleinen Haushaltsorganisationen, die nur mit einem Leiter und bis zu vier Hilfskräften besetzt sind, sowie bei solchen Einrichtungen, für die nach der Ersten Durchführungsbestimmung vom 15. Juli 1949 zur Anordnung über das Rechnungswesen in der volkseigenen Wirtschaft, in den Genossenschaften und Genossenschaftsverbänden (ZVOBL. I S. 667) Haupt- (Ober-) Buchhalter eingesetzt sind.
- (5) Soweit nach Abs. 4 bei kleinen Haushaltsorganisationen die Benennung von Haushaltsbearbeitern entfällt, hat der Leiter dieser Haushaltsorganisationen die Aufgabe zu erfüllen, die sonst dem Haushaltsbearbeiter obliegen (§§ 5 und 6).

§ 2

Der Haushaltsbearbeiter ist dem Leiter der Haushaltorganisation, der er angehört, unmittelbar unterstellt.

§ 3

- (1) Zur Durchführung ihrer Aufgaben können den Haushaltsbearbeitern Anweisungen von den übergeordneten Haushaltorganisationen erteilt werden.
- (2) Als übergeordnete Haushaltorganisationen gelten für
- a) die Ministerien und Staatssekretariate mit eigenem Geschäftsbereich der Deutschen Demokratischen Republik
das Ministerium der Finanzen
der Deutschen Demokratischen Republik,
 - b) die den Ministerien und Staatssekretariaten mit eigenem Geschäftsbereich der Deutschen Demokratischen Republik unterstellten Haushaltorganisationen
das Ministerium oder Staatssekretariat mit eigenem Geschäftsbereich der Deutschen Demokratischen Republik, zu dessen Bereich die Haushaltorganisation gehört.

- 3 -

Anlage 1

Verordnung
 über die Aufgaben der Haushaltsbearbeiter
 -- Haushaltsbearbeiter-Verordnung --
 Gesetzblatt 146/51, Seite 1134
 Vom 6. Dezember 1951

Zur Erringung der Einheit Deutschlands, zur Sicherung des Friedens im Kampf gegen die imperialistischen Kriegstreiber und für die Erfüllung und Übererfüllung des Fünfjahresplanes muß die Arbeit der demokratischen Staatsverwaltung ständig verbessert und so die antifaschistisch-demokratische Ordnung gefestigt werden. Dabei kommt dem Staatshaushalt als einem entscheidenden Instrument zur Durchsetzung der Friedenspolitik der Regierung der Deutschen Demokratischen Republik große Bedeutung zu. Um die erfolgreiche Durchführung des Staatshaushaltes zu gewährleisten, ist es erforderlich, die Haushaltsarbeit in den Fachministerien und Fachdezernaten zu verbessern. Für die Aufstellung und Durchführung der Haushalts- und Volkswirtschaftspläne sind die Fachminister und Fachdezernenten in ihrem Bereich verantwortlich. Ihnen müssen Haushaltsbearbeiter zur Seite stehen, die über hohe politische und fachliche Fähigkeiten verfügen. Sie haben die Leiter aller Verwaltungszweige bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen und in allen Finanzfragen zu beraten.

Um die Verantwortlichkeit der Haushaltsbearbeiter zu heben, ihre Kontrolltätigkeit zu verstärken, ihre Stellung in der demokratischen Verwaltung zu festigen, ihre enge Zusammenarbeit mit allen Zweigen der Verwaltung entscheidend zu verbessern und damit eine gute Planung und erfolgreiche Erfüllung und Übererfüllung des Staatshaushaltsplanes zu sichern, wird folgendes verordnet:

§ 1

- (1) Bei den Verwaltungsstellen und sonstigen öffentlichen Einrichtungen, die Haushaltsmittel bewirtschaften (Haushaltsorganisationen), ist durch den verantwortlichen Leiter der Haushaltsorganisation unter Berücksichtigung der geltenden personalpolitischen Bestimmungen ein Angestellter als Haushaltsbearbeiter zu bestimmen.
- (2) Als Haushaltsbearbeiter ist zu bestimmen:
- a) bei großen Haushaltsorganisationen der Leiter der Haushaltsabteilung,

Gesahlte Valutavergrütung Monat HV Währung

Name des Empfängers	DM Brutto-Vergrütung	Valutavergrütung pro Monat	AE des Mitarbeiters Tag Betrag		Zuschlag f. nicht-mitarbeit. Ehefrauen	Zuschlag Kinder	insgs. gezahlte Valutavergrütung Sp. 5, 6, 7	abz. Miete	ausgez. Betrag	Bemerkung (Urlaub, Dienstreise, Halbtg Krankheit)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., den 19.....
 (Leiter der HV) (Haushaltbearbeiter)

Seite 2

<u>Peso-Abrechnung</u>	Peso	₡	DM
Bestand am 16.12.57	63.000,--	1.500,--	6.315,--
Zugang durch Umtausch			
von ₡	84.200,--	2.000,--	8.420,--
"	42.180,--	1.000,--	4.210,--
	<u>189.380,--</u>	<u>4.500,--</u>	<u>18.945,--</u>
x)	189.380,--	4.500,--	18.945,--

Einnahmen:

Einnahme für DIA			
v. Fa. bzw. Koll. ...	350,--	8,33	35,07
Erstattung v.			
Valutenverauslagungen		.	
aus 1957 Kto. 261	100,--	2,38	10,02
Verkauf v. Werbege-			
schenken Kto. 262	20,--	-,48	2,02
Verkauf v. Spirituosen			
an Mitarbeiter,			
Kto. 262			
Rechg. aus 1957	250,--	5,95	25,05
Zinsen f. 1957			
Kto. 281	40,--	-,95	4,--
Verkauf 1 PKW			
angesch. 1956			
Kto. 280	5.000,--	118,82	500,23
	<u>195.140,--</u>	<u>4.636,91</u>	<u>19.521,39</u>

Ausgaben lt. Sach-			
kontenaufstellung	65.690,--	1.560,92	6.571,47
Bestand am 31.1.58	129.450,--	3.075,99	12.949,92
	<u>129.450,--</u>	<u>3.075,99</u>	<u>12.949,92</u>

x) Durchschnittskurs: 189.380,-- : 4.500,-- = 42,084
1 ₡ = 42,084 Peso

Sachlich und rechnerisch richtig

.....
Leiter der HV Haushaltbearbeiter

Seite 1

Währung: 1  3 4,24 DM

M u s t e r 10
Abrechnung bei Anwendung von 2 verschiedenen Währungen
Betriebsmittelabrechnung der HV
für den Monat Januar 1958

<u> - Abrechnung Sachkto. 180</u>		DM
Bestand am 16.12.57	1.500,--	6.315,-
Zuweisung v. MAI	4.000,--	16.840,-
Einzahlung v. Reisedevise		
Koll.	50,--	210,50
aus Kto. 534		
Einnahme aus Verkauf von Anlagegegenständen aus 57 (Sachkonto 280)	100,--	421,-
Einnahme Zinsen aus 1957 (Sachkonto 231)	<u>10,--</u>	<u>42,10</u>
	5.660,--	23.828,60

Ausgaben

Reisedevise an Koll.		
s. Sachkontaufstellung		
Kto. 534 -  - Spalte -	50,--	210,50
Umtausch in Peso 10.1.	2.000,--	8.420,-
Umtausch in Peso 20.1.	<u>1.000,--</u>	<u>4.210,--</u>
	x) 2.610,--	10.988,10

x) davon Bank 2.510,-- Kasse : 100,--

Währung: 1 LE
= DM 12,09

Muster 2
Betriebsmittelabrechnung der HV
für den Monat Januar 1958

	£	DM
<u>L-E-Abrechnung - Kto. 180</u>		
Bestand am 16.12.57	2.000,--	24.180,--
Überweisung v. MAI	4.000,--	48.360,--
	<u>6.000,--</u>	<u>72.540,--</u>
<u>Einnahmen - Kto. 180</u>		
für DIA Kulturwaren	100,--	1.209,--
für DIA Holz u. Papier	200,--	2.418,--
für Wiratex	50,--	604,50
Verkauf v. Werbegeschenken	10,--	120,90
Erstattungen v. Verauslagungen aus 1957 (Skto. 261)	140,--	1.692,60
	<u>6.500,--</u>	<u>78.585,--</u>
<u>Ausgaben - Kto. 180</u>		
lt. Sachkontenzusammenstellung Monat Januar	4.210,--	50.898,90
x) Währungsuntausch für Koll. v. DIA gegen US \$ (s. \$ - Abrechnung)	10,--	120,90
	<u>2.280,--</u>	<u>27.565,20</u>
<u>\$ - Abrechnung</u>		
Bestand am 16.12.57	£	DM
x) Einnahme aus Währungsuntausch Koll. v. DIA £E 10,--	1.000,--	4.210,--
	<u>28,72</u>	<u>120,90</u>
	1.028,72	4.330,90
<u>Ausgaben</u>		
Reisekosten Koll.		
s. Sachkontenaufstellung. Kto. 534 - \$-Spalte	20,--	84,20
	<u>1.008,72</u>	<u>4.246,70</u>
x) Diese Beträge werden nicht in der Sachkontenaufstellung vermerkt, da sie auf Konto 180 keine Veränderung der belasteten Betriebs- mittel im DM-Wert bewirken.		

Sachlich und rechnerisch richtig
.....
Leiter der HV Haushaltbearbeiter

M u s t e r 8

Sachkontenzusammenstellung

Buchungsanweisung über die Ausgaben der HV
für den Monat

zu belasten ist Sachkonto:	Peso	₡ F	DM	DM
010	2.000,-	47,52	200,05	200,05
012	22.000,-	522,76	2.200,82	2.200,82
019	500,-	11,88	50,01	50,01
400/2	800,-	13,01	80,03	
400/3	2.050,-	48,71	<u>205,07</u>	285,10
401/5	600,-	14,26	60,03	
401/8	20,-	- ,48	<u>2,02</u>	62,05
402/2	500,-	11,88	50,01	
402/3	4.800,-	114,06	<u>480,20</u>	530,21
412	400,-	9,50	40,-	40,-
413	400,-	9,50	40,-	40,-
425/0	20,-	- ,48	2,02	2,02
509	800,-	19,01	80,03	80,03
530/1	100,-	2,38	10,02	10,02
534	1.200,-	28,51	120,03	
		50,- x)	<u>210,50</u>	330,53
536	25.000,-	594,04	2.500,92	2.500,92
537	4.000,-	95,05	400,16	400,16
115/6	1.000,-	23,76	100,03	100,03
115/7	300,-	7,13	30,02	30,92

zu entlasten ist
Sachkonto 180 65.690,- 1.560,92) 6.571,47) 6.781,97
50,-)x) 210,50)

Durchschnittskurs: 1 ₡ = 42,084 Peso

F Hier ist die Währung auszuweisen, in der die Betriebsmittelüber-
Sachlich und rechnerisch richtig weisung erfolgt. Bei
Überweisung in Landes-
Währung entfällt diese
Spalte

.....
Leiter der HV Haushaltbearbeiter
Festgestellt Zentrale Haushaltabteilung

x) Ausgaben lt. ₡-Abrechnung (Betriebsmittel)

Währung

M u s t e r 7

Verwahrungsdabrechnung der HV

Monat Januar 1958

Verwahrungskonto	DIA Invest-Export	
	Bestand 16.12.57
	Summe der Zugänge Januar
	
	Summe der Abgänge Januar
	Bestand 31.1.58	=====
Verwahrungskonto	Feinmechanik-Optik	
	Bestand 16.12.57
	Summe der Abgänge
	
	Bestand 31.1.58	=====
Verwahrungskonto	"Ungeklärte Zahlungseingänge"	
	Bestand 16.12.57
	Zugang von
	" "
	" "
	Summe der Abgänge
	
		=====

.....
Leiter der HV.

.....
Haushaltbearbeiter

M u s t e r 6

Abrechnung der fremden Valutenbestände Handelsvertretung
 für den Monat Januar 1958

16.12.57	Bestand sfrs	150,—	16.12.57	Bestand £	25,—
6. 1.58	Zugang "	10,—	10. 1.58	Zugang v.	
	v. Koll.			Koll.	2,—
15. 1.58	Zugang "	5,—	20. 1.58	Zugang v.	
	Koll.			Koll.	1,—
		<hr/>			<hr/>
		165,—			28,—
18. 1.58	Ausgabe		5. 1.58	Ausgabe an	
	an Koll. ...	20,—		Koll.	5,—
26. 1.58	Ausgabe				
	an Koll.	20,—	Bestand am 31.1. £		25,—
		<hr/>			<hr/>
					=====
Bestand 31.1.58	sfrs	125,—			
		=====			

M u s t e r 5 Währung:

Bankbuch

. Handelsvertretung

Monat Januar 1958

Beleg Nr.	Dat.	Kto.	Text	Einnahme	Ausgabe
-	16.12.57	-	Bestand x)	1.500,-	
1	7. 1.58	180	Eingang v. MAI x)	4.000,-	
3	10. 1.58	180	Abhebung f. Kasse		± 2.000,-
1	12. 1.58	281	Bankzinsen f. 1957 x)	10,-	
5	15. 1.58	180	Einzahlg. v. f. DIA x)	400,-	
7	18. 1.58	180	Abhebung f. Kasse		± 1.000,-
2	20. 1.58	019	Kauf 1 Teppich (Scheck)		± 300,-
4	26. 1.58	010	Kauf 1 Schrank		± 100,-
				5.910,-	3.400,-
			abz. Ausgabe	3.400,-	---
			Bestand am 31.1.58	2.510,-	---

Sachlich und rechnerisch richtig

.....

(Leiter der HV) (Haushaltbearbeiter)

- ±/ Diese Ausgaben müssen in der Sachkontenaufstellung
erscheinen.
- x) Diese Posten müssen in der Betriebsmittelabrechnung
aufgeführt werden.
- ± Diese Ausgaben müssen im Kassenjournal als Einnahme
gebucht werden.

Seite 2

Währung

Kassenbuch
 Handelsvertretung
 Monat

Beleg Nr.	Datum	Kto.	Text	Einnahmen	Ausgaben
			Übertrag von Seite 1	195.140,-	54.800,-
1	22.1.58	170	Einnahme f. Verkauf v. Lebensmitteln(Lieferung 1958)		
1	23.1.58	425/0	Blumen für Besuch bei		400,-
1	24.1.58	534	Taxikosten		20,-
2	25.1.58	534	Reisekosten Koll. im Ausland		200,-
3	26.1.58	010	Kauf einer Lampe f. Büro		1-000,-
1	27.1.58	410/5	Kauf v. Glühbirnen		200,-
2	28.1.58	401/5	Kauf v. Gebrauchsgeschirr		100,-
5	28.1.58	010	Kauf v. Geschirr für Repräsentation		500,-
2	29.1.58	012	Kauf eines Autosupers		1.000,-
2	29.1.58	400/3	Vergaserreparatur f. KFZ		2.000,-
3	30.1.58	400/3	Kauf von Reifen f. KFZ		150,-
1	31.1.58	401/8	Kauf 1 Aschenbecher f. KFZ		800,-
2	31.1.58	402/3	Mieten f. Wohnungen		20,-
1	31.1.58	115/7	Verausgl. f. Mitarb. wegen Erholungsreise		5.000,-
				300,-	
				195.140,-	65.690,-
				65.690,-	---
			Bestand am 31.1.58	129.450,-	---

sachlich und rechnerisch richtig

.....
 Leiter der HV Haushaltbearbeiter

Anmerkung: Alle Einnahmeposten müssen in der Betriebsmittelabrechnung als Einnahme erscheinen
 Alle Ausgaben müssen in der Sachkontenaufstellung erfaßt werden.

Seite 1

Währung

M u s t e r 4

Kassenbuch

Handelsvertretung

Monat Januar 1958

Beleg Nr.	Datum	Kto.	Text	Einnahmen	Ausgaben
-	16.12.57		Bestandsvortrag	63.000,--	
1	18.12.57	010	Kauf 5 Schreibtische		1.000,--
1	20.12.57	019	Kauf Bettwäsche		500,--
1	23.12.57	115/6	Verauslg. f. DIA		1.200,--
1	24.12.57	261	Erstattung v. Valutaver- auslagungen v. 57	100,--	
2	28.12.57	115/6	Erstattung v. Valutaver- auslagung v. 58		200,--
1	30.12.57	400/2	Reparatur Eisschrank		800,--
1	2. 1.58	400/3	Reparatur Fahrzeug		1.100,--
1	4. 1.58	012	Kauf eines Kfz		20.000,--
2	5. 1.58	010	Rückgabe eines Schreib- tisches		200,--
1	6. 1.58	280	Verkauf eines im Jahre 1956 gekauften PKW	5.000,--	
2	7. 1.58	180	Überweis. v. MAI	84.200,--	
1	9. 1.58	402/2	Kuriergepäck		500,--
1	10. 1.58	536	Auslandsentschädigung f. 20 Mitarbeiter		25.000,--
1	12. 1.58	412	Arztkosten Koll.		400,--
4	12. 1.58	180	Umtausch v. 1.000,-  Überw. v. MAI	42.180,--	
1	14. 1.58	537	Entlohnung für Einheimische		4.000,--
1	15. 1.58	530/1	Premie f. einheim. Dolmetscher		100,--
1	16. 1.58	509	Honorar f. Sprach- unterricht		800,--
6	16. 1.58	100	Einnahme für DIA von	350,--	
1	17. 1.58	262	Verkauf v. Werbege- schenken	20,--	
2	19. 1.58	281	Zinsen f. 1957	40,--	
1	20. 1.58	402/3	Mietruckzahlung Koll.		200,--
2	22.1. 58	262	Verkauf v. Spirituosen an Mitarb.(Rechng.1957 bezahl)	250,--	
			Übertrag:	195.140,--	54.800,--

M u s t e r 3

Anforderung von vorauslagten Beträgen - DM-Anforderung
mit Valutaumsetzung

Handelsvertretung der Deutschen
Demokratischen Republik in

.....,den.....

An

.....

Abt. Finanzen

.....

Betr.: Erstattung von Valutaverauslagungen

Die Handelsvertretung der DDR in vorauslagte
für Sie am
an Herrn/Frau/Firma
für

..... (Währungsbetrag)

zuzüglich Bankspesen

insgesamt: ===== = ===== DM

Wir bitten Sie, der Deutschen Notenbank den Auftrag zu erteilen, den
o.a. DM-Betrag auf das Konto Nr. 11 15 000/A des Ministeriums für
Außenhandel und Innerdeutschen Handel, Berlin W 8, spätestens bis zum
..... zu überweisen.

Belege werden nach Überweisung des Betrages auf Anforderung überreicht.
Von der Ausführung des Auftrages bitten wir uns Kenntnis zu geben.

Wir weisen bei dieser Gelegenheit darauf hin, daß Vorauslagungen von
Valuten gemäß Anweisung des MdF I/55 nicht gestattet sind. In Anbe-
tracht dieser Anweisung bitten wir, in Zukunft für ausreichende und
rechtzeitige Ausstattung Ihrer Mitarbeiter mit Valutenbeträgen Sorge
zu tragen und erforderlichenfalls vorweg entsprechende Valuten auf
das Konto der Handelsvertretung zu überweisen.

Den Valutenbetrag bitten wir durch einen bei der Deutschen Notenbank
Berlin zu stellenden Antrag auf den Valutaplan 15/180 des MAI umset-
zen zu lassen.

.....
(Leiter der NV)

.....
(Haushaltbearbeiter)

M u s t e r 2
Anforderung von vorauslagten Beträgen in Valuta

Handelsvertretung der Deutschen
Demokratischen Republik in

....., den

An

.....

Abt. Finanzen

.....

Betr.: Erstattung von Valutaverauslagungen

Die Handelsvertretung der DDR in vorauslagte für Sie

am

an Herrn/Frau/Firma

für

..... (Währungsbetrag)

zusätzlich Parkespesen

insgesamt

=====

Belege werden nach Überweisung des Betrages auf Anforderung zugestellt

Wir bitten Sie, der Deutschen Notenbank den Auftrag zu erteilen, den

o.a. Valutenbetrag auf das Konto der Handelsvertretung bei

der Bank zu überweisen.

Wir weisen bei dieser Gelegenheit darauf hin, daß Vorauslagungen ge-

mäß Anweisung des MdF I/55 nicht gestattet sind. In Anbetracht dieser

Bestimmung bitten wir, in Zukunft für ausreichende und rechtzeitige

Ausstattung Ihrer Mitarbeiter mit Valutenbeträgen Sorge zu tragen und

erforderlichenfalls vorweg entsprechende Valuten für die Durchführung

Ihrer Zahlungen auf unser Konto bei der Bank zu überweisen.

Solite der Zahlungseingang auf unserem Bankkonto nicht bis zum

(der Termin ist auf 4-6 Wochen zu begrenzen entsprechend der durch-

schnittlichen Dauer der Post und des Überweisungsverkehrs) zu ver-

zeichnen sein, so sind wir gezwungen, Verzugszinsen in Höhe von

0.05 % pro Tag zu belasten.

.....
(Leiter der HV)

.....
(Haushaltsbearbeiter)

M u s t e r 1
 Kassenplan
 der HV
 für das . . . Quartal 19 ..

Währung

Sachkonten Klasse	Jahressoll TDM	Quartals-soll DM	Ist Jan.-Febr. März	gepl. f. II. Quartal		
				gepl. 1.Mon. Val DM	gepl. 2.Mon. Val DM	gepl. 3.Mon. Val DM

0
 4
 5

 =====
 Betriebsmittelbedarf: 1. Monat
 2. Monat
 3. Monat
 =====

Haushaltbearbeiter Leiter der HV

.....

Anmerkung: Im Kassenplan werden nur die Sachkonteklassen benötigt, während der Sachkontenrahmen sämtliche Unterkonten enthält.
 Unter Berücksichtigung der vorhandenen Valutenbestände wird eine Erklärung über die monatlich für die Deckung der Ausgaben erforderlichen Überweisungen von Betriebsmitteln benötigt.

- 64 -

aus ihren eigenen Mitteln vorzunehmen. Eine Bezahlung aus Haushaltmitteln darf nur für eine Haushalthilfe des Leiters der Vertretung erfolgen, wenn dieser auch in seiner Wohnung Repräsentationsverpflichtungen zu erfüllen hat und wenn im Stellenplan für einheimische Mitarbeiter eine Planstelle hierfür vorgesehen ist.

7) Lenkung diensteigener Fahrzeuge durch Mitarbeiter

Den Leitern der HV wird grundsätzlich gestattet, Personenkraftwagen selbst zu lenken, sofern sie nicht in einem diplomatischen Rang stehen. Die Erteilung von Ausnahmegenehmigungen zur Lenkung diensteigener Fahrzeuge an weitere Mitarbeiter soll durch den Leiter der HV erfolgen, wenn die fachliche Aufgabe des betreffenden Mitarbeiters dies unbedingt erforderlich macht.

Die Benutzung zweirädriger Motorfahrzeuge ist nach Möglichkeit zu vermeiden und, wenn notwendig, auf Vorfahrten zu beschränken.

In allen Fällen muß eine entsprechende Fahrpraxis nachgewiesen werden und ein internationaler Führerschein vorhanden sein. Darüber hinaus sind die verkehrstechnischen Bestimmungen des Gastlandes zu beachten. Die Wagenpflege muß gewährleistet sein.

8) Sparkonten im Ausland

Es ist den Mitarbeitern im Auslandseinsatz nicht gestattet, sich außerhalb der DDR Spar- oder Bankkonten einzurichten. Sofern die Mitarbeiter aus Sicherheitsgründen den Wunsch haben, Teile ihrer Auslandsentschädigung zu hinterlegen, um dieses Geld vor fremden Zugriff zu schützen, müssen diese Beträge vom Haushaltbearbeiter in Verwahrung genommen werden.

9) Private Fernsprechanchlüsse

Verfügen Mitarbeiter der HV (außer dem Leiter und 1. Stellvertreter) über einen privaten Fernsprechanschluß, so sind die Fernsprechkosten von ihm selbst zu tragen. Aus Mitteln der HV sind nur dienstliche Ferngespräche zu erstatten, die mit Einverständnis der Leitung geführt wurden.

Die Einrichtung privater Fernsprechanchlüsse bedarf der Genehmigung des Leiters der HV.

- 63 -

Vertretungen zu den normalen Postsätzen, bei außer-europäischen zu den Luftpostsätzen. Die Mitarbeiter in europäischen Vertretungen können den Versand per Luftpost in Auftrag geben, wenn sie die Mehrkosten selbst tragen.

Die Abrechnung über die Zeitungskosten erhalten die Mitarbeiter vom Postzeitungsvertrieb zugesandt.

3) Sonstige Bestellungen in der Heimat

Benötigen die Mitarbeiter im Ausland bestimmte Dinge für ihren persönlichen Bedarf, so können Bestellungen in begrenztem Umfang beim Referat für Betreuung abgegeben werden. Diese Bestellungen sind in der Regel auf Bücher, Filme u.ä. zu beschränken. Mit der Bestellung ist gleichzeitig die Vollmacht zu erteilen, die entstehenden Kosten vom Gehalt einzubehalten.

4) Filme

Soweit der Versand belichteter, unentwickelter Filme in die Heimat möglich ist, übernimmt das Referat für Betreuung die Weiterleitung zur Bearbeitung und den Rückversand. Hierbei entstehende Kosten (Farbfilmentwicklung, Kopien u. ä.) werden vom Gehalt einbehalten.

5) Kantinenware

Wenn eine Vertretung Lebensmittel u. ä. zum Verkauf an die Mitarbeiter beschafft, so haben die Mitarbeiter die Kosten hierfür bei Entgegennahme der Ware in Valuta zu zahlen. Dies trifft auch zu, wenn die Waren aus der Heimat geschickt wurden.

Wird in einer HV Kantinenware geführt, so ist über die Zu- und Abgänge sowie über den Geld-Umlauf ein entsprechender Nachweis zu führen. Die Verbuchung der Ausgaben und Einnahmen für Kantinenware hat bei Sachkonto 170 zu erfolgen.

6) Haushaltshilfen

Sofern nach den landesüblichen Gepflogenheiten in einem europäischen Haushalt die Beschäftigung von Haushaltshilfen notwendig ist, haben die Mitarbeiter deren Bezahlung

- 64 -

- 62 -

VIII. Persönliche Angelegenheiten

1) Verfügungen über das DM-Gehalt

Der Anteil des Gehaltes wird von der Zentralen Haushaltabteilung für die im Ausland eingesetzten Mitarbeiter auf das von diesen vor ihrer Ausreise angegebene Gehaltskonto überwiesen. Es ist zu empfehlen, daß dem Kreditinstitut, welches das Gehaltskonto führt, Daueraufträge für alle laufenden Zahlungsverpflichtungen, wie Wohnungsmieten, Sparvertrag, Prämiensparen, Zeitungsbezugskosten u. ä. erteilt werden. Für Beitragszahlungen für Partei, Gewerkschaft, Deutsch-Sowjetische Freundschaft, Solidaritätsspenden etc. ist der Gehaltsstelle vor Antritt des Auslandseinsatzes eine Vollmacht zu erteilen, die entsprechenden Beiträge monatlich vom Gehalt einzubehalten. Die Mitgliedsbücher sind den betreffenden Organisationen zur Aufbewahrung zu übergeben.

2) Zeitungsbestellungen

Die Mitarbeiter in den HV können Zeitungen und Zeitschriften aus der Heimat beziehen. Bestellungen sind zu richten an den

Postzeitungsvertrieb

Berlin NW 7

Ziegelstr. 20/21

Sie können dem Referat für Betreuung zur Weiterleitung zugesandt werden.

Die Mindestzeit des Abonnements beträgt 3 Monate und läuft automatisch weiter, falls nicht spätestens 14 Tage vor Ablauf eines Quartals dem Postzeitungsvertrieb eine Abbestellung vorliegt.

Die Bezugskosten für die Zeitungen und Zeitschriften hat der Mitarbeiter selbst zu zahlen. Die Zahlung ist bei Abgabe der Bestellung bei dem Bankinstitut des Mitarbeiters (Gehaltskonto) durch Dauerauftrag zu regeln.

Der Versand der Zeitungen erfolgt unter Kreuzbank. Die Verpackungskosten werden aus Haushaltsmitteln bezahlt, die Versandkosten ebenfalls, und zwar bei europäischen

- 63 -

- 61 -

VII. Bekleidung

1) Darlehen zur Einkleidung bei Auslandseinsatz

Benötigten Mitarbeiter, die zum Auslandseinsatz kommen, neue Bekleidung, so können sie hierfür ein Darlehen bis zur Höhe von DM 2.000,-- in Anspruch nehmen. Das Darlehen ist zu beantragen bei der Sparkasse Berlin, Sparkasse 1, Alexanderplatz, unter Vorlage einer Bescheinigung der Abteilung Kader, daß der betreffende Mitarbeiter zum Auslandseinsatz vorgesehen ist. Aus Haushaltsmitteln dürfen hierfür keine Vorschüsse gewährt werden.

2) Tropenkleidung
auf Seite 61 einkleben

2) Tropenkleidung

Hierfür gelten die Bestimmungen der Bekleidungsordnung des Ministeriums für Aussenhandel und Innerdeutschen Handel (Anlage 19, § 5).

3) Diplomatenkleidung

Diplomatenkleidung wird gewährt an Handelsräte, Leiter von Handelsvertretungen bzw. Kammervertretungen sowie an Handelsattachés bzw. stellv. Leiter von Handelsvertretungen. Die Einzelheiten hierzu sind in der Bekleidungsordnung festgelegt (Anlage 19).

- 62 -

- 60 -

tung IA nach den dafür geltenden Bestimmungen bezahlt. Weitere Kosten, z. B. für Unterricht oder Ähnliches, können nicht aus Haushaltsmitteln getragen werden.

4) Kinderweihnachtsfeier, Tag des Kindes

Mittel für die Arbeit unter den Kindern stehen nur im Prämienfonds der HV zur Verfügung. Sollen zur Ausgestaltung solcher Feiern oder für Geschenke bestimmte Anschaffungen in der Heimat erfolgen, so ist eine entsprechende Anforderung rechtzeitig vorher an die Zentrale Haushaltsabteilung, Referat für Betreuung, zu richten. Die Anforderung muß von dem Leiter und dem Gewerkschaftsvertreter unterschrieben sein. Anforderungen für Weihnachtsgeschenke müssen bis Ende Oktober eingereicht werden. Sind darin Geschenke vorgesehen, die an Kinder in der Heimat zu schicken sind, so sind die genauen Anschriften zu vermerken. Für jedes Kind sind Name, Vorname, Alter (bis 14 Jahr) und Wünsche anzugeben. Geschenke werden im allgemeinen in einem Wert von 15,- bis 20,- DM angefordert.

- 61 -

- 39 -

VI. Kinder

1) Unterbringung der Kinder in der Heimat

Schulpflichtige Kinder dürfen ihre Eltern nur dann zum Auslandseinsatz begleiten, wenn die Voraussetzungen dafür gegeben sind, daß sie während ihres Auslandsaufenthaltes ihrer Schulpflicht nachkommen können. Dies kann nur dann als gegeben angesehen werden, wenn sie einen Unterricht erhalten, der den Lehrplänen unserer Schulen entspricht.

Ist dies nicht der Fall, so müssen diese Kinder in der Heimat bleiben. Für die internatsmäßige Unterbringung sorgt die Zentrale Haushaltabteilung, Referat für Betreuung.

2) Urlaubsreisen der Kinder

Reisen von in der Heimat zurückgelassenen Kindern zum Besuch ihrer Eltern im Ausland während der Ferien können nicht aus Haushaltsmitteln finanziert werden. Es wird deshalb empfohlen, daß bei Aufstellung des Urlaubsplanes solche Eltern bevorzugt ihren Urlaub während der Zeit der Schulferien erhalten.

Sollten Kinder ihre Eltern im Ausland auf deren Kosten besuchen, so ist zu beachten, daß Kinder im Alter bis zu 12 Jahren im Flugzeug nur in Begleitung Erwachsener befördert werden. In diesem Falle sind entsprechende Anträge mit der Vollmacht, die entstehenden Kosten vom Gehalt einzubehalten, mindestens 6 Wochen vor dem vorgesehenen Reiseternin an die Zentrale Haushaltabteilung, Referat für Betreuung, einzureichen. Hierbei ist zu berücksichtigen, daß zu gegebener Zeit die Möglichkeit besteht, die Begleitung durch einen anwesenden Mitarbeiter der HV erfolgen zu lassen.

Dem Antrag sind die für die Ausstellung des Kinderpasses notwendigen Personalangaben sowie ein Paßbild in 5-facher Ausfertigung beizufügen.

3) Kinder im Ausland

Nehmen Kinder am Auslandseinsatz teil, so wird für deren Lebenshaltungskosten ein Satz von 10 % der Valutavergü-

30

- 58 a -

Wäsche

Wird einem Mitarbeiter bei Übergabe einer Wohnung Wäsche übergeben, so ist im Übergabeprotokoll festzuhalten, daß diese neuwertig ist. Verfügt die Vertretung noch über Bestände gebrauchter Wäsche, so kann diese für Gästezimmer bzw. bei Küchenwäsche für dienstliche Zwecke verwendet werden. Die Reinigungskosten für die Wäsche in den Wohnungen der Mitarbeiter dürfen nicht aus Haushaltsmitteln gezahlt werden. Sie sind in jedem Falle von dem Mitarbeiter zu tragen, der die Wäsche zur Nutzung übernommen hat.

Heizungskosten

Zu den Bestimmungen für die Valutavergütung ist festgelegt, daß die Mitarbeiter die Miet- und Heizungskosten für ihre Wohnung bis zur Höhe von 15 % ihrer Grundvergütung selbst zu tragen haben. (Die Grundvergütung ist der Prozentsatz vom Spitzenbetrag ausschließlich Zuschläge für nichtmitarbeitende Familienangehörige). Hierbei liegen die Mehraufwendungen durch vertragliche Vereinbarungen in ihrer Höhe fest. Die Heizungskosten umfassen den gesamten Aufwand für die Heizung, d.h. Heizmaterial zuzgl. evtl. erforderliche Personalkosten. In Ländern mit tropischem und subtropischem Klima sind statt dessen die Betriebskosten für Klimaanlage (Kraftstrom) zu berücksichtigen, während sonstige Stromkosten (Lichtstrom) unbedingt von jedem Mitarbeiter selbst zu tragen sind.

- 58 -

gesamten Einrichtung anhand des Inventarverzeichnisses festzustellen und der Zustand der Gegenstände zu überprüfen. Werden dabei Schäden ermittelt, die über den natürlichen Verschleiß hinausgehen, so hat der bisherige Wohnungsinhaber vor seiner Rückreise in die Heimat Schadenersatz in Valuta an die HV zu leisten. Für jede Übergabe ist ein Übergabe-Übernahmeprotokoll anzufertigen und gegenseitig durch Unterschrift zu bestätigen, in dem solche Schäden festzuhalten sind

3) **Mieten**

Soweit die Wohnungsmieten in einem Land besonders hoch liegen, kann ein Teil der Mieten aus Haushaltsmitteln getragen werden. Diese Frage ist in Zusammenhang mit den jeweils gültigen Bestimmungen für Auslandsentschädigung geregelt.

Sofern Mitarbeitern Rundfunkempfänger durch die HV leihweise zur Verfügung gestellt werden, ist für diese eine Abschreibungsgebühr in Höhe von 10 % des DM-Anschaffungspreises pro Jahr, in Valuta an die HV zu zahlen.

4) **Wohnungen in der Heimat**

Die Wohnungen der im Auslandseinsatz befindlichen Mitarbeiter in der Heimat bleiben ihnen für die Dauer ihres Einsatzes verfügbar. Zu diesem Zweck kann von der Abteilung Kader vor der Ausreise eine Bescheinigung erteilt werden, wonach die örtliche Wohnraumverwaltung von dem Auslandseinsatz Kenntnis erhält und die Wohnung für die Dauer der Abwesenheit versiegelt wird.

Haben Mitarbeiter bei Antritt ihres Auslandseinsatzes Anträge auf Zuweisung von Wohnraum oder auf Aufnahme in die Arbeiterwohnungsbaugenossenschaft laufen, so können diese Angelegenheiten der Zentralen Haushaltabteilung, Referat für Betreuung, übergeben werden. Dieses nimmt die Interessenvertretung der Mitarbeiter während des Auslandseinsatzes wahr.

- 59 -

- 37 -

V. Wohnungen

1) Einrichtung einer Wohnung

Soweit die Möglichkeit hierzu besteht, richtet die HV Wohnungen für die Mitarbeiter ein. Die Mieten für diese Wohnungen sind von den Mitarbeitern selbst zu zahlen. Die Einrichtung der Wohnungen erfolgt aus Haushaltsmitteln. Dabei ist davon auszugehen, daß Repräsentationsverpflichtungen in den Wohnungen nicht wahrzunehmen sind. Die Wohnungen sollen einfach, aber zweckmäßig eingerichtet werden. Sie werden von der HV eingerichtet mit Möbeln, Gardinen, Bett- und Tischwäsche, Teppich für den Wohnraum, Bettdecken entsprechend den klimatischen Erfordernissen, Kühlschränken in den warmen Länder. Die Wohnungseinrichtung wird dem Mitarbeiter, dem die Wohnung zugewiesen wird, gegen Nutzungsvertrag in persönliche Verantwortung übergeben. Dem Nutzungsvertrag wird ein Inventarverzeichnis als Anlage beigelegt. Zur Erstausrüstung der Wohnung mit Geschirr, Bestecks, Reinigungsgeräten u. ä. werden die Kosten für eine Grundausstattung nach Anlage 4, aus Haushaltsmitteln (Sachkonto 404) übernommen. Die hierfür beschafften Gegenstände gehören zur Wohnungseinrichtung und sind vom Wohnungsinhaber zu ersetzen, sobald sie verbraucht oder defekt sind. Weitere Sonderwünsche zur Ausstattung der Wohnung wie Radioapparate, Heizkissen, Tauchsieder, Kinderwagen können nicht zu Lasten des Staatshaushalts erfüllt werden.

Für die sorgliche und pflegliche Behandlung der gesamten Wohnungseinrichtung ist der Mitarbeiter, dem die Wohnung übergeben wurde, verantwortlich. Werden Schäden an Einrichtungsgegenständen festgestellt, über natürlichen Verschleiß hinausgehend, so ist die Instandsetzung von dem Wohnungsinhaber auf eigene Kosten umgehend zu veranlassen.

2) Übergabe einer Wohnung

Übergibt ein Mitarbeiter seine Wohnung einem anderen Mitarbeiter oder der Vertretung, so ist die Vollständigkeit der

- 38 -

- 56 -

daß sich die einheimischen Kräfte in einem gesundheitlichen Zustand befinden, der nicht die anderen Mitarbeiter der HV gefährdet. Durch geeignete Maßnahmen hat der Leiter der HV jegliche Gefahr abzuwenden.

Die Kosten für die von den Mitarbeitern zu ihrer persönlichen Bedienung bei ihren Haushalten beschäftigten einheimischen Kräften werden nicht von der HV getragen. Es bleibt den Mitarbeitern, die solche Kräfte beschäftigen, überlassen, geeignete Maßnahmen selbst zu treffen oder nach jeweils bestehender Möglichkeit Versicherungen einzugehen, deren Kosten sie selbst zu tragen haben.

- 57 -

- 55 -

ist anzustreben, solche Hilfeleistungen, die nicht sofort erfolgen müssen, während des Aufenthaltes in der Heimat ausführen zu lassen.

3) Pflichtuntersuchung bei Heimataufenthalt

Die Mitarbeiter und ihre Angehörigen, die zum Auslandseinsatz vorgesehen sind, haben sich vorher einer Allgemeinuntersuchung zu unterziehen, um festzustellen, ob ihr Gesundheitszustand den Einsatz in dem betr. Land zuläßt. Dazu gehört auch die Beseitigung aller Zahnschäden. Bei Aufenthalt in der Heimat sind diese Untersuchungen vor der Wiederausreise zu wiederholen.

4) Allgemeine Untersuchung im Ausland

Ist der Gesundheitszustand der Mitarbeiter in einer HV schlecht bzw. besteht die Gefahr einer Seuche, so kann der Leiter der HV eine entsprechende ärztliche Untersuchung für alle Mitarbeiter und deren Angehörige anordnen. Ebenso kann er, wenn die dringende Gefahr einer ständigen Gesundheitsschädigung besteht, einen Mitarbeiter oder Angehörigen vorzeitig in die Heimat zurückschicken. Hierüber ist der zuständigen Länderabteilung möglichst vorher eine ausführliche Begründung zu übersenden.

5) Schwangerschaft im Ausland

Weibliche Mitarbeiter oder nichtmitarbeitende Ehefrauen, bei denen eine Schwangerschaft festgestellt wurde, sind so rechtzeitig vor der Entbindung in die Heimat zurückzuschicken, daß die Reise ohne Bedenken durchgeführt werden kann. Eine Entbindung im Gastland ist grundsätzlich zu vermeiden.

6) Ärztliche Betreuung der einheimischen Hilfskräfte

Die Kosten für die gesundheitliche Betreuung der einheimischen Kräfte wird von der HV aus Haushaltsmitteln gezahlt, soweit nicht diese Mitarbeiter durch eine Pflichtversicherung gegen Krankheit versichert sind und soweit für die HV die moralische Verpflichtung zur Hilfeleistung besteht. Eine Erstattung dieser Kosten durch die Sozialversicherung in der DDR kommt nicht in Betracht. Es ist darauf zu achten,

- 56 -

- 54 -

IV. Gesundheitliche Betreuung

1) Krankenbehandlung im Ausland

Während des Auslandsaufenthaltes ist die ärztliche Betreuung der Mitarbeiter und ihrer Angehörigen durch die Sozialversicherung nicht möglich. Die hierdurch entstehenden Kosten müssen deshalb zunächst aus Haushaltsmitteln getragen werden. Die Belege für diese Kosten sind monatlich mit einer Begleitliste in doppelter Ausfertigung der Zentralen Haushaltsabteilung einzureichen, welche sie der Sozialversicherung zur Erstattung vorlegt. Zu diesem Zweck muß auf dem Beleg der Name des Behandelten und die Art der Erkrankung und der ärztlichen Hilfeleistung in deutscher Sprache ersichtlich sein. Die Erläuterungen sind so ausführlich wie möglich zu geben, insbesondere sind die ärztlichen Leistungen in ihrer Art, wie bei Hausbesuchen, Laboruntersuchungen, Röntgen, Bestrahlungen u.a., und deren Anzahl genau unter Anführung der Daten zu spezifizieren. Bei Zahnbehandlungen ist anzugeben, welche Zähne behandelt wurden.

2) Ärztliche und zahnärztliche Leistungen, Medikamente

Ärztliche und zahnärztliche Hilfe ist nur in Anspruch zu nehmen, wenn eine ausgesprochene Notwendigkeit hierfür besteht. Haushaltsmittel dürfen hierfür nur bereitgestellt werden, wenn es sich um Leistungen handelt, die in der Heimat von der Sozialversicherung vergütet würden. Über die Notwendigkeit des Zahnersatzes (Brücken, Prothesen usw.) muß ein ärztliches Gutachten beigebracht werden. Goldarbeiten sind ebenfalls zu begründen. Die hierzu erforderlichen Edelmetalle muß der Mitarbeiter aus seiner Auslandsentschädigung bezahlen. Bei ernsthaften oder langwierigen Erkrankungen ist zu prüfen, ob der Kranke nicht besser in die Heimat transportiert werden kann.

Es ist bekannt, daß die Sozialversicherung Kosten für Sehhilfen, Zahnersatz u.ä. nur in begrenztem Umfang übernimmt. Benötigt ein Angehöriger der HV derartige Hilfeleistungen im Ausland, muß er also auch Kosten, die durch Sonderwünsche entstehen, selbst tragen. Nach Möglichkeit

- 55 -

- 53 -

nach Feststellung dem Transportunternehmen zu melden.

3) Haftpflichtversicherung

Eine Haftpflichtversicherung für die Mitarbeiter und ihre Angehörigen bei Auslandseinsatz ist in Vorbereitung.

- 54 -

- 52 -

III. Versicherungen

1) Unfallversicherung

Anl. 97 Mit der "Verordnung über die Versicherung gegen Unfall oder Erkrankung bei Auslandsreisenden im staatlichen Auftrag" vom 18.4. 1957 (GBl. Teil I 32/57) ist ein zusätzlicher Versicherungsschutz für die Mitarbeiter und ihre Angehörigen bei Auslandseinsatz gegeben. Der Versicherungsschutz erstreckt sich auf Tod bzw. Invalidität infolge eines Unfalles oder einer durch den Auslandseinsatz bedingten Erkrankung. Etwaige Schadensfälle sind sofort nach Bekanntwerden der Zentralen Haushaltsabteilung, Referat für Betreuung, mit allen dazugehörigen Unterlagen bekanntzugeben.

Im Todesfalle entscheidet eine Kommission über die Verteilung der Versicherungsleistungen an die Hinterbliebenen des Verunglückten. Der Kommission sollen angehören:

ein Mitglied des Rates der Sozialversicherung
zwei Mitglieder der BGL
der Minister oder ein beauftragter Stellvertreter
der Kaderleiter oder sein Stellvertreter

Die Entscheidung der Kommission ist endgültig.

2) Gepäckversicherung

Das Reisegepäck ist bei dem Transport auf dem Luft- oder Schienenwege im Rahmen der hierfür gültigen Beförderungsbestimmungen versichert. Eine zusätzliche Transportversicherung darf zu Lasten des Haushalts nicht abgeschlossen werden.

Es ist notwendig, darauf hinzuweisen, daß jedes zur Beförderung aufgegebene Gepäckstück vor Entgegennahme am Bestimmungsort auf äußerlich erkennbare Beschädigungen untersucht werden muß. Im Schadensfalle kann das Transportunternehmen nur dann für den Schaden haftbar gemacht werden, wenn der Tatbestand bei Übernahme der Sendung protokollarisch festgehalten wurde. Beschädigungen oder Verluste, die nicht äußerlich erkennbar waren, sind sofort

- 53 -

- 51 -

von unbezahltem Urlaub ausgeglichen werden. Hat ein Ehepartner während des Heimataufenthaltes noch größere dienstliche Aufgaben zu erfüllen, die mehr als eine Woche über die Urlaubsdauer hinaus in Anspruch nehmen, so ist die Rückreise nach Möglichkeit getrennt durchzuführen, um einen zu großen Arbeitsausfall in der HV zu vermeiden. Nicht mitarbeitende Familienangehörige, die anlässlich des Urlaubs in die Heimat kommen, bleiben während der ganzen Dauer des Heimataufenthaltes des betr. Mitarbeiters in der Heimat.

- 52 -

- 50 -

II. Urlaub

1) Erholungsurlaub

Die Dauer des Erholungsurlaubs regelt sich nach den von der Abteilung Arbeit herausgegebenen Richtlinien. Der Urlaub ist grundsätzlich in der Heimat zu verbringen. Werden hierfür Ferienplätze benötigt, so sind diese rechtzeitig zu Beginn jeden Jahres beim Referat für Betreuung zu beantragen.

Jedem Mitarbeiter, der in die Heimat reist, ist ein Dienstreiseauftrag mitzugeben, aus dem die Dauer des Urlaubs, die Dauer des evtl. damit verbundenen dienstlichen Aufenthaltes und das voraussichtliche Ausreisedatum ersichtlich sein muß. Zu vermerken sind ferner die an der Reise teilnehmenden nicht

auf Seite 50 einkleben

2) Urlaub im Ausland

Ein Urlaub im Aufenthaltsland oder in den bei der Heimreise zu passierenden Ländern ist nicht statthaft. Wird im Ausnahmefall von der Leitung der HA Handelspolitik ein Urlaub im Gastland auf besonderen Antrag hin gewährt, so läuft die Vergütung weiter wie bei Auslandstätigkeit. Ein solcher Urlaub ist auf den tariflichen Erholungsurlaub entsprechend der Arbeitszeit- und Urlaubsregelung vom 15.6.58 anzurechnen. Die Handelsvertretung hat zu kontrollieren, daß hierdurch keine Urlaubsüberschreitung erfolgt. Wird durch einen solchen Urlaub im Gastland der zustehende Erholungsurlaub nicht in vollem Umfang in Anspruch genommen, so ist eine Urlaubsreise in die Heimat zur Verbringung des Resturlaubs nicht mehr zu Lasten des Staatshaushalts zu finanzieren.

3) Unbezahlter Urlaub

Fährt ein Ehepaar zum Urlaub in die Heimat und sie sind beide tätig, so ist der Urlaubsanspruch beider Ehepartner häufig unterschiedlich. Die Differenz kann durch Gewährung

- 51 -

- 49 -

Im Falle des Ablebens eines direkten Angehörigen in der Heimat (Eltern, Ehefrau, Kinder) kann eine Heimreise gewährt werden. Hierfür wird ein Sonderurlaub von 3 Tagen von der Ankunft in Berlin an gerechnet, gewährt. Bei dem Tod entfernterer Angehöriger (Schwiegereltern, Onkel usw.) kann eine Heimreise nicht gewährt werden.

B) Dienstreisen in die Heimat

Führt ein Mitarbeiter eine Reise in die Heimat durch, durch welche sein Auslandsaufenthalt eine größere Unterbrechung erfährt (z. B. Regelung dienstlicher Angelegenheiten, Teilnahme an der Messe, anschließend Staatsexamen) so ist die Ehefrau, soweit sie kein eigenes Arbeitsverhältnis in der HV inne hat, verpflichtet, für diese Zeit mit in die Heimat zu reisen.

- 50 -

- 48 -

Anspruch zu nehmen. In der Abrechnung ist deshalb auch die Art der Ausgaben zu erläutern, wobei auch Speisen, Getränke und in begrenztem Rahmen Genußmittel vorkommen können.

Bei Reisen mit der Eisenbahn werden Tagessätze entsprechend der Reisedauer für die zu durchquerenden Länder gewährt.

5) Reisen im Aufenthaltsland

Hat ein Mitarbeiter einer HV innerhalb seines Aufenthaltslandes eine Dienstreise auszuführen, so erhält er neben seiner Auslandsentschädigung ein Tagegeld in Höhe von 50 % der für das betreffende Land gültigen Tagessätze bei Auslandsreisen für jeden Tag, an dem er länger als 12 Stunden von seinem Einsatzort abwesend ist. (s. Anordnung über Auslandsreisekosten). Übernachtungskosten werden in der tatsächlichen anfallenden Höhe gegen Beleg erstattet. Sind in dem Übernachtungspreis Verpflegungskosten (Frühstück, Abendbrot u.ä.) mit enthalten, so ist der Rechnungsbetrag entsprechend zu reduzieren.

Bei Reisen in andere Länder werden die für diese Länder gültigen Sätze für Tage- und Übernachtungsgeld für die Dauer des Aufenthaltes in dem betreffenden Land gewährt. Die Valutavergütung reduziert sich für diese Zeit entsprechend den hierfür geltenden Bestimmungen.

6) Reiseweg

Jede Reise kostet Arbeitszeit und Valutabeträge. Sämtliche Reisen sind daher auf dem kürzesten und billigsten Wege durchzuführen. Reiseunterbrechungen auf eigenen Wunsch und Schiffsreisen sind nicht gestattet. Eine Änderung der Reiseroute während der Reise ist nur statthaft, wenn sich bei Benutzung der ursprünglichen Reiseroute Schwierigkeiten ergeben, die zu einer wesentlichen Verlängerung der Reise führen würden und wenn durch die Änderung eine Beschleunigung der Reise zu erwarten ist, ohne wesentliche Mehrkosten zu verursachen.

7) Heimreisen zur Regelung persönlicher Angelegenheiten

Heimreisen zur Wahrnehmung persönlicher Interessen müssen auf das Äußerste beschränkt werden. Ist die Anwesenheit in der Heimat auf Grund des Fernstudiums zur Ablegung von Examen u.ä. erforderlich, so ist diese Heimreise mit dem Erholungsurlaub zu verbinden.

- 49 -

- 47 -

b) bei Reisenden II. Klasse bei der ersten Ausreise zum Einsatz in dem betreffenden Land und bei der letzten Rückreise je 10 kg pro Reisenden.

Hat ein Mitarbeiter darüber hinaus noch Gegenstände aus seinem persönlichen Eigentum zu transportieren, so muß der Transport auf eigene Kosten geschehen. Sofern es sich dabei um Studienmaterial oder Arbeitsmittel handelt, kann die Genehmigung zum Transport als Luft- oder Seefracht in der entsprechenden Menge erteilt werden.

4) Reisedevisen

Bei Flugreisen sind im Flugpreis die Kosten für Unterkunft und Verpflegung enthalten. Daher entfällt der Anspruch auf Reisekosten. Bei Zwischenstationen in Durchreiseländern ergeben sich jedoch teilweise längere Aufenthalte. Deshalb erhalten die Mitarbeiter Reisedevisen in solchen Währungen, daß sie in den Durchreiseländern Kleinausgaben tätigen können. Da bei einer Reise an einem Tage häufig mehrere Länder berührt werden, müssen also auch verschiedene Währungen mitgegeben werden. Diese Reisedevisen müssen bei Beendigung der Reise abgerechnet werden, und zwar bei Ankunft im künftigen Aufenthaltsland bei den zuständigen Haushaltbearbeitern, bei Ankunft in der Heimat bei der Zentralen Haushaltsabteilung.

Die Reisedevisen werden entsprechend den Sätzen der Anordnung des MdF über Auslandsreisekosten gewährt, ohne daß ein Anspruch auf das Recht des vollen Verbrauches durch den Reisenden besteht. Mit den Reisedevisen soll sparsam umgegangen werden.

Die Haushaltbearbeiter sind verpflichtet, die ordnungsgemäße Abrechnung der Reisedevisen zu kontrollieren und die Abrechnung sachlich richtig zu zeichnen. Danach ist die Abrechnung der Zentralen Haushaltsabteilung zuzuleiten. Der unrichtmäßige Verbrauch wird entsprechend den Ausführungen im Merkblatt der Deutschen Notenbank geahndet.

Bei der Verwendung der Reisedevisen ist besonders zu beachten, daß diese Mittel dem Reisenden nur treuhänderisch überlassen werden, um ihn während der Reise in die Lage zu versetzen, notwendige Ausgaben zu tätigen, ohne fremde Hilfe in

- 48 -

- 46 -

zung kommende Flugscheine sind schnellstens vor Ablauf der Gültigkeitsdauer an die Abteilung Geschäftsreisen des MAI mit einer entsprechenden Begründung zurückzugeben, damit eine Gutschrift der Kosten bei der Deutschen Lufthansa bzw. eine Verlängerung der Gültigkeitsdauer erwirkt werden kann. Die Abteilung Geschäftsreisen ist bei der Bestellung von Flugscheinen jeweils darüber zu informieren, ob diese für einen einfachen Flug oder für Hin- und Rückflug gewünscht werden. Bei einfachem Flug ist eine kurze Begründung beizufügen.

In Ausnahmefällen kann der Leiter die Benutzung der I. Klasse für Mitarbeiter oder Angehörige für den Flug in die Heimat genehmigen. Solche Ausnahmen sind dann gegeben, wenn der Reisende nur begrenzt transportfähig ist, z. B. bei schweren Verletzungen infolge eines Unfalles, bei Schwächezustand infolge schwerer Erkrankung oder bei weit vorgeschrittener Schwangerschaft. Soweit notwendig, kann in solchen Fällen auch für eine Begleitperson die Benutzung der I. Klasse genehmigt werden.

3) Fluggepäck

Im Flugpreis für die Beförderung eines Reisenden ist die Mitnahme von

30 kg Gepäck in der I. Klasse

20 kg Gepäck in der II. Klasse

enthalten. Ist das mitgeführte Gepäck schwerer, so wird das Mehrgewicht festgestellt und als Übergepäck nach einem besonderen Tarif in Rechnung gestellt. Da der Transport als Übergepäck die teuerste Gepäckbeförderung darstellt, werden die Kosten hierfür nur dann aus Haushaltsmitteln getragen, wenn bei der Ausreise eine schriftliche Genehmigung der Zentralen Haushaltabteilung, bei der Rückreise eine solche des Leiters der Vertretung vorliegt. Aus der Genehmigung muß der Tag der Reise, das Reiseziel und die genehmigte Menge ersichtlich sein.

Übergepäck-Genehmigungen werden erteilt:

- a) bei Mitführen von Kuriergepäck entsprechend der Menge des Dienstgutes

- 47 -

- 45 -

H Rechte und Pflichten der Mitarbeiter

Während des Auslandseinsatzes ergeben sich für die Mitarbeiter eine Reihe besonderer Rechte und Pflichten. Soweit sie mit der Vergütung während des Auslandseinsatzes zusammenhängen, sind sie in dem Beschluß über die Vergütung der Mitarbeiter in den diplomatischen, konsularischen Außenhandels- und anderen Vertretungen der Deutschen Demokratischen Republik vom 16. Oktober 1958 festgelegt.

Darüber hinaus gibt es eine Reihe von Einzelfragen, die im Nachfolgenden einheitlich geklärt werden sollen. Soweit in einzelnen Ländern durch besondere örtliche Verhältnisse Abweichungen hiervon erforderlich sind, ist vom Leiter der HV ein entsprechender Antrag bei der Zentralen Haushaltsabteilung einzureichen. Weitere Sonderfälle sind vom Leiter der Vertretung im Sinne dieser Bestimmungen zu entscheiden. Soweit sie von allgemeinem Interesse sind, ist der Zentralen Haushaltsabteilung hiervon Kenntnis zu geben, damit eine Ergänzung dieser Richtlinie vorgenommen werden kann.

I. Reisen

1) An- und Abreise in der Heimat

Tritt ein Mitarbeiter eine Auslandsreise an bzw. beendet er diese, so wird ihm, soweit nicht sein Heimatort Berlin ist, daß Fahrgeld vom Heimatort bis Berlin bzw. umgekehrt erstattet. Dasselbe trifft für seine Angehörigen zu, die mit zum Auslandseinsatz fahren. Die Erstattung erfolgt entsprechend den für die Abrechnung von Reisekosten geltenden Bestimmungen. Für Taxi-Kosten erfolgt keine Erstattung.

2) Flugreisen

Die Buchung von Flugreisen erfolgt ausschließlich durch die Abteilung Geschäftsreisen auf schriftliche Anforderung durch die zuständige Länderabteilung. Es wird für alle Fluglinien die II. Klasse gebucht. Nur Mitarbeiter, die mit Diplomatenpaß-reisen sowie deren mitreisende Angehörige erhalten Flugscheine I. Klasse. Die Flugscheine sollen normalerweise für Hin- und Rückreise gelöst werden. Daraus ergibt sich eine Flugpreisermäßigung. Die Gültigkeit der Rückflugscheine läuft 1 Jahr vom Antritt der Reise an. Es ist deshalb darauf zu achten, daß bei der Aufstellung der Urlaubspläne die Gültigkeit der Flugscheine berücksichtigt wird. Nicht zur Benut-

- 46 -

- 44 -

G Versicherungen

Der Versicherungsschutz der HV ist wie folgt geregelt:

- 1) Durch den Globalvertrag der staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen sind die im Ausland befindlichen Einrichtungen gegen Brand, Blitzschlag und Explosion versichert
- 2) Eine Haftpflichtversicherung für die Diensträume besteht z.Zt. noch nicht für die Auslandsvertretungen. Eine entsprechende Regelung ist jedoch in Vorbereitung.
- 3) Der für Kraftfahrzeughaftpflichtversicherungen bestehende Globalvertrag ist nur für das Gebiet der Deutschen Demokratischen Republik zuständig. Die Versicherung der Kraftfahrzeuge im Auslandseinsatz kann über die Deutsche Auslands- und Rückversicherungs - AG erfolgen. Diese Versicherungsgesellschaft kann einen Schaden auch in Valuta regulieren. Da aber eine Versicherung nur dann voll wirksam ist, wenn die betreffende Gesellschaft in dem jeweiligen Land eine Interessenvertretung hat, ist in den meisten außereuropäischen Vertretungen der Versicherungsabschluß im Gastland zweckmäßig. Sollen Fahrzeuge höher als mit einer einfachen Haftpflichtversicherung versichert werden, so ist hierzu die Genehmigung von der Zentralen Haushaltsabteilung einzuholen. Dem Antrag sind Angaben über die Höhe der Kosten wie über die Höchstgrenze der Schadenssummen beizufügen. Vollkaskoversicherungen können nur genehmigt werden, wenn diese als landesüblich angesehen werden müssen. Hierzu ist deshalb eine besondere Begründung notwendig.
- 4) Transportversicherungen

Sendungen von Berlin an eine HV werden nach Möglichkeit auf dem Seeweg zum Versand gebracht. Bei Sendungen von einer HV nach Berlin ist ebenfalls eine Versicherungsschutzmaßnahme zu beantragen, wenn der Wert der Sendung dies als zweckmäßig erscheinen läßt. Die Versicherung kann über die Deutsche Auslands- und Rückversicherungs - AG abgeschlossen werden, wenn der Transport rechtzeitig mit allen erforderlichen Angaben (Inhalt der Sendung, Art der Verpackung, Transportweg, Tag der Versendung) bekanntgegeben wird.

- 45 -

- 43 -

Ersatzteile und Reifen sind unter Angabe der Fahrzeugtype und nach dem Ersatzteilkatalog so rechtzeitig zu bestellen, daß der Versand unter Vermeidung von Dinglichkeitskosten durchgeführt werden kann. Zubehör- und Ersatzteilbestellungen dürfen den normalen Jahresverbrauch nicht übersteigen.

Wenn Fahrzeuge zurückgeschickt werden, ist der Fahrbereitschaft eine Aufstellung der Ausrüstung und des Zubehörs zu übermitteln, welche mit zum Versand kommen.

Vorführfahrzeuge, die Eigentum des VEH-DIA-Transportmaschinen sind und von der HV benutzt werden, sind der Fahrbereitschaft mit den technischen Daten und dem übernommenen Zubehör zu melden.

Bringt die Fahrbereitschaft Ersatzteile u. a. zum Versand, so ist der Eingang der Sendung von der HV umgehend zu bestätigen.

- 41 -

Aus dem Protokoll muß zu ersehen sein, ob die Unbrauchbarkeit auf natürlichen Verschleiß zurückzuführen ist. Bei vorzeitiger Unbrauchbarkeit muß aus dem Protokoll ebenfalls ersichtlich sein, welche Ursachen der Unbrauchbarkeit zugrunde liegen, bzw. auf wessen Verschulden der Schaden zurückzuführen ist. Bei Feststellung der Schuld eines Mitarbeiters ist im Protokoll zu vermerken, wie der Schadenersatz vereinbart wurde. Die Aussonderung darf erst erfolgen, wenn das Protokoll von der Zentralen Haushaltabteilung durch Unterschrift bestätigt wurde. Zu diesem Zweck ist es in zweifacher Ausfertigung einzureichen.

Sollen nicht mehr benötigte Vermögensgegenstände verkauft werden, so ist die Genehmigung hierzu von der Zentralen Haushaltabteilung einzuholen. Aus der Begründung hierzu muß ersichtlich sein, warum der Gegenstand nicht mehr benötigt wird und welcher Preis voraussichtlich dafür erzielt wird. Sofern nicht eine Rückführung in die Heimat angeordnet wird, soll der Verkauf zu einem möglichst günstigen Preis erfolgen. Der Erlös muß auf jeden Fall der Einnahme - Sachkonto 280 - zugeführt werden.

Neben dem Sachvermögen sind bei der Inventur die per 15.12. jeden Jahres offenstehenden Forderungen und Verbindlichkeiten listenmäßig mit Name, Anschrift des Schuldners, Tag des Entstehens der Verpflichtung und Betrag in DM und Valuta zu erfassen. Die Aufstellung ist wie folgt zu gliedern:

- a) Forderungen gegen Volkseigene Betriebe
- b) Forderungen gegen Verwaltungsdienststellen
- c) Forderungen gegen Mitarbeiter
- d) Forderungen gegen Privatpersonen
- e) Forderungen gegen Ausländer (hierunter fallen auch Kautionen, Schlüsselgeld u. ä.)
- f) Verbindlichkeiten gegenüber deutschen Personen und Betrieben
- g) Verbindlichkeiten gegenüber Ausländern

Diese Aufstellungen sind ebenfalls durch Unterschrift zu bestätigen.

- 42 -

- 42 -

4) Materialverwaltung

Sofern die Vertretung Vorräte von Verbrauchsmaterial unterhält (Büromaterial, Treibstoff, Kraftfahrzeugersatzteile, Heizmaterial u.a.) ist ein Bestandsnachweis für Verbrauchsmaterial zu führen, um damit eine Kontrollmöglichkeit über die Zu- und Abgänge zu schaffen. Die Form des Bestandsnachweises ist in der Anlage festgelegt.

Dasselbe ist erforderlich, wenn Lebensmittel u. ä. zum Weiterverkauf an die Mitarbeiter durch die Vertretung beschafft werden.

5) Verwaltung der Repräsentationswaren

Für Repräsentationswaren ist einmal ein Nachweis über Lebensmittel und Genußmittel, zum anderen, soweit vorhanden, ein Nachweis über Repräsentationsgeschenke zu führen. Für die Ausgabe von Repräsentationsgeschenken muß für jeden Einzelfall eine Ausgabeanweisung vorliegen, die vom Leiter der Vertretung unterschrieben sein muß. Aus der Ausgabeanweisung muß zu ersehen sein, wem das Geschenk überreicht wurde.

6) Verwaltung der Kraftfahrzeuge

Für jedes Fahrzeug ist in der HV eine Karteikarte zu führen, aus welcher hervorgeht, welches Zubehör zum Fahrzeug gehört. Jeder ausgegebene Autoreifen ist nummermäßig zu erfassen. Die Nummer ist bei der Rückgabe zu kontrollieren.

Über den Zustand der Fahrzeuge ist der Fahrbereitschaft des MAI vierteljährlich ein Auslastungsbericht nach folgendem Muster zu geben:

Abrechnung Monat März 1958 :

PKW - Type:	Sachsenring	EMW	Wartburg
gefahrte km:	3600	4200	3000
Kraftstoff-Verbrauch:	540 l	546 l	270 l
Durchschnitt je 100 km:	15 l	13 l	9 l
Ölverbrauch:	14 l	12 l	11 l
Zustand der Bereifung:	100 %	20 %	50 %
vorhandene Reservereifen:	5	-	5

- 43 -

- 40 -

Die Inventurverzeichnisse sind in 2-facher Ausfertigung zu erstellen (1 Exemplar für HV (Allgemeine Verwaltung bzw. Haushaltbearbeiter, 1 für den Arbeitsraum bzw. die Wohnung). Der Wohnungsinhaber bzw. 1 Mitarbeiter aus dem betreffenden Arbeitsraum ist für die Vollzähligkeit des Inventars verantwortlich zu machen und hat die richtige Übernahme durch Unterschrift zu bestätigen. Bei Zu- und Abgängen von Vermögenswerten sind die Inventarverzeichnisse laufend zu berichtigen.

3) Inventur

Am Ende jedes Rechnungsjahres ist, soweit nichts anderes bestimmt wird, mit dem Stichtag vom 15.12. eine Inventur aufzunehmen. Die Inventur ist eine körperliche Bestandsaufnahme. Für die Aufnahme der Inventur sind von dem Leiter der Vertretung eine oder mehrere Aufnahmegruppen zu bestimmen, bestehend aus Ansager und Schreiber.

Die Aufnahmeliste ist von dem Ansager und dem Schreiber zu unterschreiben. Der Leiter der Vertretung bestätigt als Inventurleiter die Richtigkeit der Aufnahme durch seine Unterschrift.

Wenn alle Vermögensgegenstände erfasst sind, ist eine Zusammenfassung anzufertigen, in der diese nach Sachkonten und nach Arten zu gliedern sind, z. B.:

Sachkonto 010	5 Schreibtische
	10 Stühle
	etc.

Bei Büromaschinen, Fahrzeugen, technischen Geräten usw. ist die Type und die Fabriknummer anzugeben. Bei Vermögensgegenständen der Sachkonten 014 und 017 ist außerdem der Anschaffungswert einzutragen, soweit die Beschaffung im Gastland erfolgt. Diese zusammengefaßten Listen sind ebenfalls von den Aufnahmegruppen und vom Leiter der Vertretung durch Unterschrift zu bestätigen und bis spätestens 15.1. an die Zentrale Haushaltsabteilung abzusenden. Die Original-Aufnahmelisten sind in der Vertretung sicher aufzubewahren. Unbrauchbar gewordene Gegenstände sind in der Inventur mit zu erfassen und besonders zu kennzeichnen. Hierüber ist ein Aussonderungsprotokoll anzufertigen, welches vom Inventarverwalter und vom Leiter der Vertretung unterschrieben sein muß.

- 41 -

- 39 -

F Vermögensverwaltung

1) Anlagenkartei

Alle zu Lasten der Sachkontenklasse 0 beschafften Gegenstände sind in einer Anlagenkartei zu erfassen. Grundlage für die Aufstellung der Anlagenkartei ist die Inventur per 15.12.57. Diese ist jedoch vor Übernahme in die Anlagenkartei anhand der "Übersicht über die Zuordnung zu den Sachkonten der Sachkontenklasse 0 - Sachvermögen" gründlich zu überprüfen, um Fehlkontierungen zu vermeiden und um solche Gegenstände auszusondern, die nicht zum Sachvermögen zählen. Dies sind solche Gegenstände, deren normale Lebensdauer geringer als 1 Jahr ist, deren Anschaffungswert unter DM 10,- bzw. dem entsprechenden Valutabetrag liegt oder die einem ständigen Verbrauch unterliegen. Solche Gegenstände sind zu Lasten der Wirtschaftskonten (Sachkontenklasse 4) zu beschaffen.

Die Bestimmungen über die Führung der Anlagenkartei sind in Anlage 14 wiedergegeben. Die Führung der Anlagenkartei ist Aufgabe des Mitarbeiters für Allgemeine Verwaltung. Soweit hierfür kein Mitarbeiter eingesetzt ist, muß die Aufgabe von dem Haushaltbearbeiter mit erledigt werden.

- a) Bedingt durch die räumliche Trennung ist es notwendig, daß in der Zentralen Haushaltabteilung des MAI ein Gegenstück zur Anlagenkartei geführt wird.
- b) Jeden Monat ist eine Meldung der Zu- und Abgänge von Vermögenswerten, sachkontenweise gegliedert, zusammen mit der Betriebsmittelabrechnung einzureichen. Hierin sind auch solche Zugänge zu erfassen, die in der Heimat beschafft wurden, um eine Kontrolle über den Versand auszuüben. Sind keine Veränderungen zu verzeichnen, so ist Fehlmeldung erforderlich.

2) Inventarverwaltung

Zur ordnungsgemäßen Verwaltung des Inventars sind Inventarverzeichnisse für jeden Arbeitsraum und, soweit vorhanden, für jede Wohnung anzufertigen. In diesen Verzeichnissen sind alle Vermögenswerte zu erfassen, die in die Anlagenkartei aufgenommen werden.

- 40 -

- 38 -

Ist für eine Buchung kein Beleg vorhanden (z. B. bei Umbuchung),
so sind entsprechende Belege anzufertigen.

- 39 -

- 37 -

fertigen.

Alle Belege sind in chronologischer Reihenfolge als Buchungunterlage für die Verwaltungsbuchführung zu verwenden. Für jede Buchung muß ein Beleg vorhanden sein. Die Belege werden ab Beginn des Rechnungsjahres innerhalb jedes Sachkontos bzw. Unterkontos fortlaufend nummeriert und in dieser Gliederung abgelegt. Jeder Beleg muß folgende Angaben enthalten:

- a) Art der Forderung
Soweit der Beleg in fremder Sprache ausgefertigt ist, ist eine kurze Übersetzung in deutsch anzubringen.
- b) Betrag
- c) Zweckbestimmung
Es ist, soweit nicht eindeutig ersichtlich, zu erklären, für welchen Zweck die Ausgabe erfolgt.
- d) Inventarisierungsvermerk
Bei Anschaffungen zu Lasten der O-Konten, sonst Vermerk über die Eintragung in einem Verbrauchsnachweis.
- e) Sachlich richtig und festgestellt
Der sachlich für die Ausgabe Verantwortliche hat die sachliche Richtigkeit zu bescheinigen und gleichzeitig die rechnerische Richtigkeit festzustellen.
- f) Zahlungsanweisung
Jeder Beleg ist durch den Leiter der Vertretung und den Haushaltbearbeiter durch Unterschrift zur Zahlung anzuweisen.
- g) Zahlungsnachweis
Durch Quittung des Zahlungsempfängers bzw. bei Banküberweisung durch entsprechenden Vermerk ist die Durchführung der Zahlung erkennbar zu machen.
- h) Kontierung
Das Sachkonto bzw. Unterkonto, bei dem die Verbuchung erfolgen soll, ist zu vermerken.
- i) Belegnummer
Die Belegnummer ist mit Rotstift in der rechten oberen Ecke des Beleges deutlich sichtbar zu vermerken.
- k) Buchungsvermerk
Als Buchungsvermerk ist die Seite und Zeile des Journals zu notieren (gebucht 13/25).

- 38 -

- 36 -

Aufstellung der DM-Ausgaben, die zu Lasten der HV gebucht wurden. Damit ist der HV die Möglichkeit gegeben, die Planerfüllung DM- und valutaseitig zu analysieren. Zur Analyse ist eine zahlenmäßige Gegenüberstellung anzufertigen, die den Erfüllungsstand pro Sachkonto erkennen läßt. Sie gliedert sich wie folgt:

Sachkonto	Soll lt. Haushaltplan	Ist 15,12	%
-----------	--------------------------	--------------	---

Bei gleichbleibenden Ausgaben müßte der Erfüllungsstand am Quartalsende 25, 50, 75 oder 100 % betragen. Ergeben sich größere Abweichungen, so sind diese zu begründen.

Daraufhin ist eine Einschätzung der noch zu erwartenden unbedingt notwendigen Ausgaben vorzunehmen, um nichtbenötigte DM- bzw. Valutabeträge festzulegen. Diese Beträge werden von der Zentralen Haushaltsabteilung für die weitere Verwendung durch die HV gesperrt.

Sofern sich im Einzelfall ein Mehrbedarf gegenüber dem Haushaltsplan ergibt, ist dieser zu begründen. Zur Deckung der hierfür erforderlichen Mittel sind Einsparungen bei anderen Sachkonten festzulegen, damit eine Planänderung erfolgen kann. Dies ist nur gültig, wenn hierzu eine Bestätigung von der Zentralen Haushaltsabteilung vorliegt, soweit nicht in einer Durchführungsbestimmung zum Gesetz über den Staatshaushaltsplan des betreffenden Jahres etwas anderes festgelegt wird. Liegt nach Beendigung des ersten Quartals der bestätigte Haushaltsplan noch nicht vor, so ist der Analyse der vorläufige Haushaltsplan zugrunde zu legen.

V. Belegführung

Die Einnahme und Ausgabe von Geldbeträgen darf nur aufgrund entsprechenden Belegmaterials geschehen. Hierzu sind von allen Zahlungsempfängern Quittungen oder quittierte Rechnungen zu verlangen. Einzahler oder Empfänger müssen die Belege mit ihrer eigenhändig vollzogenen Unterschrift versehen.

Es ist nicht statthaft, daß Haushaltbearbeiter in ihrer Eigenschaft als Kassierer Quittungen auf ihren Namen aus-

- 37 -

- 38 -

aus dem bestätigten Haushaltplan. Ein wichtiger Bestandteil jeder Verwaltungstätigkeit ist nicht nur die Aufstellung der Pläne, sondern auch die Kontrolle der Durchführung. Sie dient dazu, Fehler und Mißverhältnisse aufzudecken und ermöglicht es, diese rechtzeitig zu verhüten und die Arbeit zu verbessern.

Es kommt nicht nur darauf an, den Stand der Erfüllung des Planes zum Ende des Jahres nachzuweisen, sondern es liegt im Sinne der Plandisziplin, daß die Erfüllung monatlich und quartalsweise überprüft wird.

Die Plankontrolle muß sich auf den Plan in allen seinen Einzelheiten beziehen. Die Kontrolle stützt sich auf die Ergebnisse des Rechnungswesens. Für die monatlichen Kontrollen ist jeweils ein Zwölftel des Jahresplansolls zugrunde zu legen.

Durch die Plankontrolle soll aber nicht nur der Stand der Erfüllung des Planes beobachtet werden, sondern es sollen auch Quellen der Einsparung von Kosten ergründet werden, damit diese dem Haushalt möglichst frühzeitig wieder zugeführt und an anderen Stellen der Wirtschaft nutzbar eingesetzt werden können.

Es ist deshalb notwendig, daß sich die Haushaltbearbeiter bei der Durchführung der Kontrolle eine strenge Plandisziplin zu eigen machen. Mit der Gegenüberstellung der Monats- und Quartalsollzahlen zu den Ist-Zahlen muß eine richtige und gründliche Auswertung des Ergebnisses erfolgen. Die Plankontrolle soll rechtzeitig einsetzen, nicht erst dann, wenn Mißverhältnisse offensichtlich und umfangreich in Erscheinung getreten sind. Die Kontrolle soll vielmehr solche Mißverhältnisse von vornherein verhindern.

In der praktischen Durchführung ergibt sich, daß neben der bereits erwähnten monatlichen Kontrolle quartalsweise eine Übersicht über den Stand der Planerfüllung der Zentralen Haushaltsabteilung übersandt wird.

Da das Rechnungswerk der HV nur die Valutaausgaben ausweist, gibt die Zentrale Haushaltsabteilung vierteljährlich eine

- 38 -

- 34 -

e) Verwahrgeldrechnung

Die Abschlußbuchung der Verwahrgeldrechnung über Sachkonto 180/1 hat nach demselben System zu erfolgen wie die für die Haushaltrechnung. Aus der Saldenzusammensetzung muß der Inhaber und der Endbestand jedes Verwahrkontos ersichtlich sein. Die Summe der Endbestände muß mit dem Verwahrgeldbestand übereinstimmen.

f) Valutaverauslagungen und -einnahmen

Die Originalschreiben zu den mit der Monatsabrechnung eingereichten Kopien für Rückforderung von Valutaverauslagungen und Meldung von Valutaeinnahmen sind zusammen mit der Monatsabrechnung an die Zentrale Haushaltsabteilung zur Weiterleitung an die Empfänger postfertig zu übermitteln. Ein direkter Versand muß unterbleiben, da sonst von den Empfängern dieser Schreiben ständig Rückfrage gehalten wird.

g) Arztkosten und Medikamente

Der Aufstellung der Arztkosten sind die entsprechenden Belege beizufügen. Diese werden von der Sozialversicherung nur bearbeitet, wenn folgende Angaben in deutsch daraus ersichtlich sind:

Name des Patienten
 Art der Krankheit
 Art der ärztlichen Hilfeleistung
 (aber nicht nur z.B. Bestrahlung, sondern
 Licht, Höhensonne u.ä.)
 Medikamente nur auf Rezept
 (nicht Medikamente für Hausapotheke)
 bei Zahnbehandlung dazu Benennung des
 behandelten Zahns.

IV. Quartalsanalyse

Die der HV zur Verfügung gestellten Gelder sind Mittel unseres Staates, mit denen sparsam umgegangen werden muß. Die Höhe der für die Bestreitung der voraussichtlicher Kosten bereitstehenden Mittel ergibt sich im Jahresmaßstab

- 35 -

- 3 -

ist. Derartige Abrechnungen müssen also in zwei Teilen und zwar einmal entsprechend der Zuweisung und zum zweiten in Landeswährung erfolgen.

Aus dem Verhältnis aller in Landeswährung vereinnahmten Beträge einschließlich des entsprechenden Betrages aus dem Umtausch und den in Landeswährung erfolgten Einnahmen zu dem gleichen in § oder £ ungerechneten Betrag ergibt sich der Durchschnittskurs, mit welchem alle Ausgaben abzurechnen sind. Dieser Abrechnungskurs ist also bestimmend für die Umrechnung der Ausgaben in der Sachkontenaufstellung in § oder £. Anschließend erfolgt die Umrechnung der § oder £ -Beträge in DM zum Kurs für nichtkommerzielle Zahlungen.

Der errechnete Schlußbestand muß auch hier mit den Kassen- und Bankbeständen übereinstimmen. Die Richtigkeit der Umrechnungen ist jeweils zu überprüfen.

Im folgenden Monat bildet dieser Endbestand wiederum den Ausgangspunkt für die Betriebsmittelabrechnung.

Keine §- oder £ - Ausgaben sind unter der § oder £ -Abrechnung und in der Sachkontenaufstellung in der betreffenden Währungsspalte aufzuführen. Diese Ausgaben müssen bei der Schlußsumme gesondert ausgewiesen werden, damit die Prüfung der Umrechnungen möglich ist. (s. Master).

d) Bestandsnachweis für fremde Valuten.

Soweit die HV Bestände an fremden Valuten besitzt, so sind diese entsprechend dem hierfür angelegten Buch einzeln mit Anfangsbestand, Veränderungen während des Monats und Endbestand auszuweisen. Fällt bei einzelnen Währungen laufend eine größere Zahl von Geldebewegungen an, so empfiehlt es sich, das hierfür angelegte mit Durchschrift und die jeweilige Durchschrift der Monatsabrechnung beizufügen.

- 3 -

- 38 -

Spalte sind die Ausgaben nach Sachkonten zusammenzufassen (s. Muster).

Die Endsumme der Sachkontenaufstellung ist als Gesamtmonatsausgabe in die Betriebsmittelabrechnung zu übernehmen.

b) Betriebsmittelabrechnung (Geldnachweis)

Muster
9

Die Betriebsmittelabrechnung beginnt mit dem Endbestand des Sachkonto 180 vom Vormonat, und zwar in Landeswährung und in DM. Anschließend sind alle echten Einnahmen, also solche, die nicht eine Erstattung früher verauslagter Beträge darstellen, aufzuführen. Hierzu rechnen die Betriebsmittelzuweisungen des MAI, die Einzahlung von Valutabeträgen fremder Dienststellen, die Übernahme von Beträgen aus verkauften Messeexponaten, Reste nicht verbrauchter Akkreditive.

Ferner gehören in die Einnahme Erstattungsengänge in Valuta aus dem Vorjahr, Zinsen und sonstige Erlöse. Hierbei wird auf die Behandlung von Einnahmen (Ziffer ...) verziesen. Nach Aufrechnung der Einnahmen ist die Summe der Haushaltsausgaben lt. Sachkonto 180 von den Einnahmen abzuziehen. Hieraus ergibt sich der Gesamtbestand der HV an Betriebsmitteln, welcher mit den Bank- und Kassenbeständen übereinstimmen muß.

Muster
10

c) Betriebsmittelabrechnungen in zwei Währungen

Diese Methode trifft dann zu, wenn z. B. § oder £ als Betriebsmittel überwiesen werden und eine Umwechslung dieser Währungen bei der Bank in Landeswährung erfolgt.

Hieraus ergibt sich einmal eine Abrechnung in derjenigen Währung, in der die Überweisung erfolgt und zum anderen in der Landeswährung, mit welcher die HV die Ausgaben tätigt.

Es kann eintreten, daß durch sofortigen Umtausch der gesamten Mittelzuweisung kein Bestand in § oder £ am Ende des Abrechnungsmonats vorhanden ist. Aus der Betriebsmittelabrechnung muß jedoch erkennbar sein, welche Beträge umgetauscht wurden, welcher Kurs hierbei zugrunde lag und welcher Betrag in Landeswährung hierfür vereinnahmt worden

- 39 -

- 31 -

die zu Lasten des Kontos 115/6 verauslagten Beträge sowie über die bei Einnahmen zu erstattenden Beträge (s. Muster).

4. Eine Aufstellung über die zu Lasten des Kontos 412 erfolgten Ausgaben für ärztliche Behandlung sowie Medikamente.
5. Quartalsweise ist eine namentliche Übersicht über die im letzten Monat des Quartals gezahlte Valutaverzütung zuzüglich Zuschlägen beizufügen.
6. Aufstellung der im Abrechnungsmonat erfolgten Zu- und Abgänge inventarisierungspflichtiger Anlagegegenstände.
Die Richtigkeit sämtlicher Abrechnungsunterlagen ist durch Unterschrift des Haushaltbearbeiters und des Leiters der HV zu bestätigen.

Muster
42 11

a) Sachkontenzusammenstellung (Buchungsanweisung)

Der Gesamtbetrag der auf den einzelnen Sachkonten im Monat gebuchten Ausgaben muß mit der Summe der Kassen- und Bankausgaben des betreffenden Monats übereinstimmen. Hierbei sind die in der Ausgangsspalte aufgezeichneten Rotbuchungen abzusetzen. Überwiegen die Rotbuchungen unter Umständen bei einem Sachkonto die realen Ausgaben, so ist die sich ergebende rote Zahl in die Sachkontenaufstellung aufzunehmen und von den Gesamtausgaben abzusetzen.

Muster
8

In der Sachkontenaufstellung sind alle Konten und Unterkonten aufzuführen, über welche Umsätze getätigt wurden. Die Gliederung ist entsprechend dem Sachkontenrahmen durchzuführen.

Für andere HV der DDR geleistete Ausgaben sind ebenfalls in der Sachkontenaufstellung aufzunehmen, und zwar unter der Bezeichnung der betreffenden HV und des in Frage kommenden Sachkontos. In der ersten Spalte der Aufstellung sind die Ausgaben in Landeswährung zu vermerken. Soweit die Betriebsmittel in § oder ¢ zur Verfügung gestellt wurden, enthält die zweite Spalte die Umrechnung der Ausgaben in diese Währungen. In der nächsten Spalte ist die Umrechnung in DM anzubringen. In einer weiteren DM-

- 32 -

- 30 -

instrument hierfür.

Anzahlungen dürfen nicht geleistet werden. Vorschüsse sind nur im Rahmen der Bestimmungen des Ministers der Finanzen zu gewähren, d.h. Reisekostenvorschüsse, u.ä. Vorschüsse für private Aufwendungen der Mitarbeiter sind nicht statthaft. Es ist dafür Sorge zu tragen, daß jede Vorschußzahlung spätestens innerhalb von 3 Tagen nach Durchführung der damit vorfinanzierten Aufgabe abgerechnet wird.

III. Monatsabrechnung

Über alle im Buchwerk aufgezeichneten Zahlungsmittelbewegungen ist einmal im Monat eine Abrechnung anzufertigen. Die Abrechnung umfaßt die vom 1. bis 30. bzw. 31. eines jeden Kalendermonats getätigten Buchungen. Da das Rechnungsjahr am 15.12. endet ist der Buchungszeitraum jedoch

für Monat Dezember: 1.12. - 15.12.

für Monat Januar: 16.12. - 31. 1.

Die Monatsabrechnung ist spätestens am 3. Werktag nach Schluß des betreffenden Kalendermonats fertigzustellen und auf dem schnellstmöglichen Wege der Zentralen Haushaltsabteilung zu übersenden. Die Abrechnung besteht hauptsächlich aus folgenden Unterlagen:

1. Durchschrift des Journals für die Haushaltsrechnung,
2. Sachkonten zusammenstellung (Buchungsanweisung) in zweifacher Ausfertigung,
3. Betriebsmittelabrechnung (Geldnachweis).

Außerdem sind der Monatsabrechnung beizufügen:

Muster
7.

1. Bestandanachweis über fremde Valuten (Zu- und Abgänge)
2. Durchschrift des Journals für die Verwahrgeldrechnung mit Saldenzusammenstellung der einzelnen Verwahrkonten
3. Kopien der an die Dienststellen bzw. Betriebe gerichteten Benachrichtigungen über

- 31 -

- 29 -

Zuführungen sind vor allem Betriebsmittelzuweisungen sowie Zahlungseingänge, die die HV als Betriebsmittelzuweisung bei Sachkonto 900 übernimmt. Dies können Einzahlungen Dritter zu Gunsten deutscher Betriebe oder Dienststellen sein. Solche Einzahlungen dürfen nur angenommen werden, wenn für den Einzahler keine andere Möglichkeit besteht, seinen Verpflichtungen nachzukommen. Die Einnahme solcher Beträge auf der Einnahmeseite bei Sachkonto 900 setzt voraus, daß diese von der Zentralen Haushaltsabteilung an dritte Stellen innerhalb der DDR weiterzuleiten sind.

Unter Rückflüssen sind Zahlungseingänge zu verstehen, mit denen Ausgaben aus dem Haushalt des laufenden Jahres erstattet werden, z.B. Erstattung von Valutaverauslagungen, Mietzahlungen der Mitarbeiter für von der HV gemietete Wohnungen, Erstattung von Benzin- oder Fernsprechkosten für Privatbenutzung, sonstiger Rückzahlungen etwa zuviel gezahlter Beträge u.ä. Diese Auszahlungen werden bei dem Sachkonto, aus dem die ursprüngliche Zahlung geleistet wurde, auf der Ausgabenseite durch Rotbuchung abgesetzt.

Reste aus Reisedevisen von Mitarbeitern der HV sind, wenn sie in Landeswährung eingezahlt werden, bei Sachkonto 534 durch Rotbuchung zu vereinnahmen, auch wenn die Reisedevisen vom MAI zur Verfügung gestellt wurden. Reste in anderen Währungen sind unter Fremden Valuten zu erfassen.

b) Ausgaben

Ausgaben dürfen nur geleistet werden, wenn ein Beleg mit einer Auszahlungsanordnung hierfür vorhanden ist. (S. auch Punkt VI, Belegführung). Vor Auszahlung des Betrages hat die Buchung im Kassen- oder Bankkonto zu erfolgen.

Ausgaben dürfen nur im Rahmen der der HV lt. bestätigten Haushaltsplan zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel geleistet werden. Die Buchhaltung ist das Kontroll-

- 30 -

- 28 -

3. Empfänger
4. Betrag
5. Erstattungspflichtiger
6. Datum der Anforderung
7. Datum der Rückzahlung.

Alle Valutaverauslagungen sind bei Sachkonto 115/6 als Ausgabe zu buchen, alle Rückflüsse bei demselben Konto auf der Ausgabeseite in rot.

Werden Valutabeträge an Mitarbeiter der HV verauslagt, so sind diese grundsätzlich in Valuta abzurechnen bzw. zu erstatten. Auch hierfür ist eine Überwachungskiste zu führen, die die Spalten 1) bis 4) und 7) der obigen Aufstellung enthalten soll.

g) Extrane Valuten

Verfügt die HV neben der Landeswährung noch über andere Valuten (Weiszahlungsmitel, Betriebsmittelzuweisungen in anderer Währung, so ist auch hierfür ein Buch anzulegen, in dem für jede Währung getrennt, ein Nachweis der Bestände mit Zu- und Abgängen zu führen ist, in dem auch die Bestände am Ende jedes Monats festzuhalten sind.

II. Buchungshinweise

Bei der Buchung der Einnahmen und Ausgaben ist insbesondere folgendes zu beachten:

a) Einnahmen

Es ist stets zu unterscheiden zwischen Einnahmen, Zuführungen und Rückflüssen.

Einnahmen sind Zahlungseingänge, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit Ausgaben stehen, z.B. Rückflüsse aus dem Vorjahr, Mieteinnahmen für verwaltungseigene Gebäude, Bankzinsen, Erlöse aus dem Verkauf von Altstoffen oder von unbrauchbar gewordenen Vermögenswerten. Solche Eingänge sind auf den dazu vorgesehenen Einnahme-Konten in der Einnahme-Spalte zu buchen.

- 29 -

- 27 -

das Mindestmaß zu beschränken. Die Gruppe Valuta des MAI hat die Außenhandelsunternehmen angewiesen, Verwahrgeldbestände vor Veranlassung genehmigen zu lassen. Die HV ist verpflichtet, zu kontrollieren, daß hier nicht wertvolle Valutabeträge über einen größeren Zeitraum ungenutzt festliegen. Wenn Verwahrkonten geführt werden, so ist eine Durchschrift des Journals, das in der Kopfleiste mit dem Vermerk "Verwahrgeldrechnung" zu versehen ist, mit der Monatsabrechnung an die Zentrale Haushaltsabteilung einzureichen. Auch dieses Journal ist monatlich abzuschließen, der Bestand auszuweisen und die Richtigkeit durch Unterschrift zu bestätigen. Die Verwahrgeldbestände sind bei Sachkonto 180/1 - Zahlungsmittel (Verwahrgeld) festzustellen. Die Verwahrkonten sind fortlaufend zu numerieren mit 160/1 ...

e) Anlagenkartei

Die Anlagenkartei wird unter Punkt F Vermögensverwaltung ausführlicher behandelt. Sie hat die Aufgabe, ständig einen Gesamtüberblick über das bewegliche sowie das unbewegliche Sachvermögen zu vermitteln.

f) Valutaverauslagungen

Die Betriebsmittel der HV sind Haushaltmittel, die den Vertretungen zur Finanzierung ihrer Aufwendungen entsprechend dem Haushaltsplan zur Verfügung gestellt werden. Jede Verauslagung an Dritte stellt eine Schmälerung der Betriebsmittel dar. Sie ist deshalb möglichst zu vermeiden. Ist dies nicht möglich, so ist dafür zu sorgen, daß die Erstattung schnellstens erfolgt. Valutaverauslagungen, die am Jahresende nicht abgedeckt sind, erscheinen im Jahresergebnis als Haushaltsausgaben ohne Planansatz. Sie sind demnach eine Überschreitung des Haushaltsplanes, also unstatthaft.

Zur Kontrolle der Verauslagungen ist eine Liste zu führen, die folgende Einteilung haben muß:

1. Laufende Nummer
2. Datum der Zahlung

1 ... 28 ...

- 26 -

gewiesen. Damit ergibt sich Summengleichheit bei Einnahmen und Ausgaben. Der Endbestand muß mit der Summe der tatsächlichen Bank- und Kassenbestände übereinstimmen. Soweit Verwahrkonten geführt werden, ist allerdings noch der Verwahrgeld-Endbestand (Sachkonto 180/1) hinzuzurechnen, um abstimmen zu können.

Die Übereinstimmung des Buchbestandes mit den Bank- und Kassenbeständen ist durch Unterschrift des Leiters der HV und des Haushaltsbearbeiters auf dem Journal zu bestätigen.

o) Sachkontenkarten

Jede Sachkontenkarte ist monatlich aufzurechnen. Die Monatssumme ist in der Spalte Aufrechnung auszuweisen (ohne Durchschrift). Die Monatsergebnisse der Ausgabekonten sind in der Sachkontenzusammenstellung zusammenzufassen und in DM umzurechnen.

Die Monatsergebnisse der Einnahmekonten sind in der Betriebsmittelabrechnung (Geldnachweis) aufzuführen.

d) Verwahrgeld

Nimmt die HV Geldbeträge entgegen, für die der Verwendungszweck nicht sofort geklärt werden kann, so ist hierfür ein Verwahrkonto anzulegen. Die Buchung der Zu- und Abgänge erfolgt über ein besonderes Journal, da solche Geldbeträge außerhalb der Haushaltsrechnung laufen. Über die Zweckbestimmung ist schnellstens Klarheit zu schaffen. Ist dies innerhalb eines halben Jahres nicht möglich, so ist der Betrag dem Haushalt als Einnahme zuzuführen.

Werden der HV Geldbeträge von dritter Seite für die Finanzierung bestimmter Aufgaben zur Verfügung gestellt, so ist hierfür ebenfalls ein Verwahrkonto einzurichten. Dabei ist für jeden Verfügungsberechtigten ein besonderes Konto einzurichten, während alle Verwahrkonten über ein Journal abgewickelt werden. Verwahrkonten sind auf

- 27 -

- 25 -

Kassenbuch als Einnahme erscheinen. Sämtliche Buchungen sind in Landeswährung vorzunehmen. Die angewandte Währung ist auf jedem Blatt kenntlich zu machen.

b) Zeitbuch für die Haushaltrechnung

Alle Geldbewegungen sind in der Verwaltungsbuchhaltung zu erfassen. Hierzu ist für jedes Sachkonto bzw. Unterkonto Ihres Haushaltsplanes eine Kontokarte anzulegen. Die Durchschrift erfolgt auf das Journal, welches doppelt geführt werden muß, da ein Exemplar der Monatsabrechnung beizufügen ist.

Aus den Vordrucken für die Sachkonten ist zu erkennen, daß eine strenge Trennung zwischen Einnahme- und Ausgabe-Konten vorgenommen werden muß. Auf Einnahmekonten sind nur echte Haushalteinnahmen und Rückflüsse aus dem Vorjahr zu buchen. Daneben wird das Konto 900 - Betriebsmittelzuweisungen - als Einnahmekonto geführt. Hierauf sind die bei der Bank eingegangenen monatlichen Betriebsmittelzuweisungen zu buchen sowie Zahlungseingänge für Dritte, die in der Heimat mit den entsprechenden Dienststellen zu verrechnen sind.

Rückflüsse für Ausgaben aus dem laufenden Rechnungsjahr sind, wie schon erwähnt, bei dem jeweiligen Ausgabekonto durch Rotbuchung gutzubringen. Die Rotbuchung ist durch Umrandung des Betrages darzustellen, damit sie auch in der Durchschrift erkennbar bleibt.

Unter den Ausgabekonten spielt das Sachkonto 180 - Zahlungsmittel - eine besondere Rolle, da hierüber keine Haushaltsausgaben gebucht werden dürfen. Zum Monatschluß wird nach Buchung aller Geldbewegungen das Journal aufgerechnet und abgeschlossen. Anschließend wird bei Konto 180 zunächst der Endbestand des Vormonats vorgetragen (mit Durchschrift auf das Journal), dann die Summen der Einnahmen und Ausgaben des laufenden Monats lt. Journal. Die Differenz des Ausgabebetrages zu der Summe der Einnahmen (Bestand und Einnahmen) wird als Endbestand des betreffenden Monats aus-

- 26 -

- 24 -

7) BuchführungI. Aufgabe und Systematik der Buchführung

Die Buchführung bei den HV erfolgt nach einem einheitlich anzuwendenden System. Die Haushaltsbearbeiter sind verpflichtet, die hierfür vorgeschriebenen Vordrucke zu benutzen und die sonstigen notwendigen Unterlagen entsprechend den beigelegten Mustern anzufertigen.

Die Buchführung hat den Zweck, alle mit Hilfe von Zahlungsmitteln eingetretenen Geldbewegungen (bar und Schecks) zu erfassen und entsprechend der Klassifikation des Sachkontenrahmens darzustellen.

Die Buchführung bildet die Grundlage für die Monatsabrechnung. Das Buchwerk besteht in seinen hauptsächlichsten Teilen aus:

- a) Kassenbuch und Bankbuch,
- b) Zeitbuch für die Haushaltrechnung,
- c) Sachkontenkarten.

Daneben sind Aufzeichnungen über folgende Vorgänge zu führen:

- d) Zeitbuch für Verwahrgeld mit Sachkonten für die einzelnen Eigentümer, soweit notwendig,
- e) Einrichtung, Führung und laufende Ergänzung der Anlagenkartei,
- f) Führung einer ebenfalls laufend zu ergänzenden Übersicht über die an fremde Dienststellen verauslagten Beträge mit Vermerk der Rückflüsse (zu Skto. 115/6)
- g) Übersicht über die Bestände an fremden Valuten mit Vermerk der Zu- und Abgänge.

a) Kassenbuch und Bankbuch

Alle Zahlungsvorgänge, die den Haushalt betreffen, sind täglich - bei Barzahlung im Kassenbuch - bei Überweisung im Bankbuch - festzuhalten. Barabhebungen von der Bank müssen im Bankbuch als Ausgabe, im

- 25 -

- 23 -

Sofern wegen Geringfügigkeit der Vorauslagung eine Erstattung in DM an die Zentrale Haushaltabteilung erfolgt, muß der Schuldner darauf hingewiesen werden, daß die Überweisung zu Gunsten des Kontos Nr. 11 15 000/ A des MAI bei der Deutschen Notenbank Berlin zu erfolgen hat. In diesen Fällen muß außerdem der Schuldner bei der Deutschen Notenbank eine Planumsetzung des Valutabetrages zu Lasten seines und zu Gunsten des Places des MAI beantragen.

Die Berechnung des DM-Gegenwertes für Valutavorauslagungen erfolgt zum Kurs der Deutschen Notenbank für nicht kommerzielle Zahlungen.

Die vorauslagten Beträge sind vom Haushaltsbearbeiter hinsichtlich ihrer Erstattung zu überwachen. Säumige Schuldner sind nach Ablauf von 4 Wochen, gerechnet vom Tage der Vorauslagung, zu mahnen. Bei Nichteinhaltung des in diesen Fällen zu setzenden Zahlungstermines ist der Zentralen Haushaltabteilung Mitteilung zu geben, wobei zu dem geschuldeten Betrag Verzugszuschläge hinzuzurechnen sind.

Bei Vorauslagungen, die an das MAI erstattet werden, erhalten die HV Mitteilung über den Zahlungseingang.

Den Monatsabrechnungen ist eine Übersicht über die noch offenen Beträge beizufügen. Der Zentralen Haushaltabteilung sind die Kopien der an die Betriebe gerichteten Anforderungsschreiben zu übersenden.

Valutavorauslagungen an Mitarbeiter sind nicht statthaft. Soweit im Ausnahmefall nach Genehmigung durch den Leiter der HV solche Valutavorauslagungen erfolgt sind, müssen sie von den Mitarbeitern in Valuta aus der empfangenen Auslandsentschädigung erstattet werden.

Vorauslagungen können in Erscheinung treten bei dem Bezug von Kantinen- oder Repräsentationswaren oder bei genehmigten Erholungsreisen innerhalb des Gastlandes. Die Beträge sind spätestens nach Ablauf von 14 Tagen zu begleichen. Bei Abschluß eines Rechnungsjahres dürfen keine Valutavorauslagungen an Mitarbeiter mehr offenstehen.

- 24 -

- 22 -

Besteht in Ausnahmefällen ein solcher oder ähnlicher Zahlungsweg nicht, so ist dieser Betrag als Betriebsmittelzugang anzunehmen und in der Betriebsmittelabrechnung des betreffenden Monats besonders auszuweisen. Die Benachrichtigung an den Zahlungsempfänger ist der Monatsabrechnung beizufügen. Daraus muß der Name des Zahlungspflichtigen und der Zahlungsgrund sowie der Betrag und der Tag der Einzahlung zu ersehen sein.

6) Vorauslagungen an Dritte

Wie bereits unter Ziffer 4 gesagt, dienen die Betriebsmittel der Deckung von Kosten für die HV. Gemäß Anordnung des Ministeriums der Finanzen vom 19.8.1957 ist die Vorauslagung von fremden Zahlungsmitteln durch diplomatische oder andere Vertretungen der DDR im Ausland grundsätzlich nicht statthaft. Die Betriebe bzw. Dienststellen sind verpflichtet, ihre in das Ausland reisenden Mitarbeiter mit ausreichenden Zahlungsmitteln auszustatten.

In besonders gelagerten Fällen können mit Genehmigung des Leiters der HV ausnahmsweise Vorauslagungen durchgeführt werden, wenn die Hilfeleistung der HV eine unumgängliche Notwendigkeit zwecks Vermeidung ökonomischer oder politischer Komplikationen darstellt oder einem Bürger der DDR durch die Verweigerung der Hilfe nicht vertretbare Schwierigkeiten entstehen.

Muster
2/3

Der Empfänger bzw. seine entsendende Dienststelle sind sofort zu veranlassen, für umgehende Erstattung der vorauslagten Beträge Sorge zu tragen. Das Einverständnis dieser Dienststelle mit der Vorauslagung bzw. ihre Verpflichtungserklärung zur Erstattung ist möglichst vor Auszahlung des Betrages, evtl. telegrafisch, einzuholen.

Die Rückführung des vorauslagten Betrages soll, abgesehen von geringfügigen Vorauslagungen, durch Überweisung des Valutabetrages zu Gunsten des Bankkontos der HV erfolgen.

Für entstandene Unkosten und Bankspesen ist ein Zuschlag zu erheben, der sich nach den erfahrungsgemäß von den dortigen Banken berechneten Spesen bei Zahlungsgutschriften richten soll.

- 23 -

- 21 -

lig fehlender Vertreter der betreffenden Dienststellen oder Betriebe vornimmt. Für diese Zahlungen sind der HV seitens der Betriebe usw. entsprechende Beträge rechtzeitig zur Verfügung zu stellen, wozu die Außenhandelsunternehmen die Genehmigung der HÄ Valuta bringen. Die hieraus resultierenden Einnahmen sind nicht in der Betriebsmittelabrechnung und im Kassenbuch zu buchen, sondern als Verwahrgeld gesondert zu führen. Aus diesen Hinterlegungen sind alle Ausgaben, die im Interesse des Betriebes erforderlich werden zu leisten. Die Betriebe bzw. Dienststellen müssen dafür Sorge tragen, daß bei beabsichtigter Inanspruchnahme von Mitteln aus ihren Verwahrgeldbeständen der HV eine diesbezügliche Mitteilung zugeht oder der betreffende Mitarbeiter eine entsprechende Anweisung seiner Dienststelle über das Einverständnis der Verfügung vorlegt.

T.

Über die auf dem Verwahrgeldkonto erfolgten Bewegungen (Zu- und Abgänge) ist den Betrieben mindestens vierteljährlich eine Abrechnung zu geben. Bis zum Jahresabschluß ist anzustreben, alle vorhandenen Verwahrgeldbestände abzuwickeln.

Sofern nicht mehr benötigte Verwahrgeldkonten bestehen, können diese Beträge nach Einholung des Einverständnisses des Betriebes bei der HV als Betriebsmittel vereinnahmt werden. Eine entsprechende Mitteilung hierüber ist den Betrieben zuzustellen und die Durchschrift der Zentralen Haushaltsabteilung zu übersenden, welche die dadurch entstehende Forderung zu Lasten des Betriebsmittelkontos der HV begleicht.

5) Valutaeinnahmen für Dritte

Die Annahme von Valutabeträgen zu Gunsten von Betrieben oder Dienststellen in der Heimat sind der Handelsvertretung nicht erlaubt. Der Zahlungspflichtige ist vielmehr auf die Zahlung über das Abkommensverrechnungskonto bei der im Bankenabkommen festgelegten Bank zu verweisen.

- 22 -

- 20 -

3) Bankkonto

Für die erforderliche Bankverbindung ist nach Möglichkeit die im Korrespondenzverkehr mit der Deutschen Notenbank Berlin stehende Bank zu wählen.

Über das Bankkonto soll der jeweilige Leiter bzw. Stellvertreter sowie der Haushaltbearbeiter verfügen.

Die Unterschriftsberechtigung bei der Bank ist so festzulegen, daß jeweils zwei Mitarbeiter gemeinsam zeichnen. Die Verfügungsberechtigten sind der Zentralen Haushaltsabteilung bekanntzugeben, ebenso jede Änderung der Zeichnungsberechtigung.

Soweit möglich, sollen Zahlungen wegen der Vermeidung von größeren Beständen sowie Geldtransporten und aus sonstigen Sicherheitsgründen durch Schecks oder Überweisungen geleistet werden.

Mit Scheckheften ist unter Beachtung der erforderlichen Sicherheit und Sorgfalt umzugehen.

Für den Weg zur und von der Bank ist ein Kraftfahrzeug der HV zu benutzen. Bei größeren Abhebungen und Einzahlungen bestimmt der Leiter der HV einen weiteren Mitarbeiter als Begleitung. Geldtransporte sind auf dem kürzesten Wege der Bank bzw. der Kasse der HV auszuführen.

Der Bankkontenbestand ist durch den Haushaltbearbeiter durch Kontrolle des Bankauszuges bzw. der Aufzeichnungen der HV zu kontrollieren. Etwalge Differenzen sind sofort nach ihrer Feststellung mit der Bank zu klären.

4) Fremdgold (Verwahrkonto, Exponate)

Die der HV zur Verfügung gestellten Betriebsmittel sind zur für die Deckung der eigenen Ausgaben lt. Haushaltsplan bestimmt. Es darf hieraus keine Finanzierung von Kosten für Warengeschäfte vorgenommen werden. Für die Abwicklung derartiger Vorgänge sind die betreffenden Betriebe bzw. Dienststellen zuständig. Die HV kann nur insofern unterstützend wirken, als sie die Zahlungsregulierung an Stelle zeitwei-

- 21 -

- 19 -

2) Kassenführung

Mit der Führung der Kasse ist, soweit kein besonderer Kassierer vorhanden ist, der Haushaltsbearbeiter zu betrauen.

Die Kasse soll die für den laufenden Bedarf notwendigen Barmittel enthalten. Es ist dafür zu sorgen, daß sich diese Barmittel aus Sicherheitsgründen in einer den örtlichen Verhältnissen und Bedürfnissen angemessenen Höhe bewegen. Sofern für einen Tag höhere Ausgaben zu erwarten sind, sind diese erst am Tage der Auszahlung von der Bank abzuholen. Die Aufbewahrung der Kassette soll in einem Panzerschrank erfolgen. Die Schlüssel für Kassette und Panzerschrank sind sicher aufzubewahren.

Die Übereinstimmung des Kassenbarbestandes mit dem buchmäßigen Bestand ist täglich festzustellen. Auftretende Differenzen sind sofort zu klären. Soweit Unklarheiten vorliegen, ist ein Protokoll aufzunehmen, welches die Unterschriften des Kassierers sowie des Leiters trägt. Der Zentralen Haushaltsabteilung ist eine Ausfertigung des Protokolls mit einer Stellungnahme des Leiters zu übersenden. Sofern die Feststellungen einen Fehlbetrag erkennen lassen, der auf das Verschulden des Kassierers bzw. Haushaltsbearbeiters zurückzuführen ist, muß mit dem Betreffenden eine Vereinbarung über die Erstattung des Betrages getroffen werden. Auch hierüber ist zu berichten. Der Betrag ist von dem in Frage kommenden Mitarbeiter in der Währung zu erstatten, in welcher der Fehlbetrag festgestellt wurde.

In der Kasse dürfen keine Belege an Stelle von Zahlungsmitteln aufbewahrt werden. Alle Barausgaben sind sofort im Kassenbuch einzutragen. Vorübergehende Vorauslagungen an Mitarbeiter sind nicht gestattet.

T. Der Leiter der HW ist verpflichtet, monatlich einmal eine unverhoffte Kassenprüfung vorzunehmen. Hierüber ist ein Protokoll auszufertigen, daß die Richtigkeit aller vorgefundenen Barbestände bestätigt oder evtl. Abweichungen nachweist.

- 20 -

- 18 -

Ansatz im Haushaltsplan liegen. Die Haushaltsbearbeiter haben darüber zu wachen, daß sich die bisherigen Ausgaben einschließlich der für das betreffende Quartal geplanten Ausgaben innerhalb der Planansätze bewegen. Sollte bei einem Sachkonto eine Überschreitung notwendig werden, so ist hierfür der Zentralen Haushaltsabteilung ein begründeter Antrag mit Angabe entsprechender Einsparungen bei anderen Konten vorzulegen, soweit nicht durch Gesetz über den Staatshaushaltplan des betreffenden Jahres eine Deckungsfähigkeit gegenüber anderen Planansätzen genehmigt worden ist.

b) Betriebsmittelanforderung

Die im Kassenplan für den betreffenden Monat geplanten Beträge sind nicht in allen Fällen der Mittelanforderung gleichzusetzen. Der erforderliche Bedarf an Betriebsmitteln ist unter Berücksichtigung des noch vorhandenen Betriebsmittelbestandes aufzugeben. Etwas reserven, die durch besondere Umstände bedingt sind, dürfen nur bis zur Höhe eines durchschnittlichen Monatsbedarfes gehalten werden. Die Zentrale Haushaltsabteilung behält sich vor, die Höhe der Mittelzuwendungen aufgrund der bisherigen Erfahrungen und durchschnittlichen Monatsausgaben selbst zu bemessen, sofern die vorhandenen Bestände unter Berücksichtigung der geplanten Mittel als zu hoch anzusehen sind. Im Falle des Nichtvorhandenseins eines Kassenplanes muß der Haushaltsbearbeiter für die sich hieraus ergebenden Komplikationen entsprechend den Bestimmungen der Haushaltsbearbeiterverordnung verantwortlich gemacht werden. Die Zentrale Haushaltsabteilung weist darauf hin, daß bei Verstößen gegen die Plandisziplin sowohl der Leiter der KV als auch der Haushaltsbearbeiter zur Verantwortung gezogen werden können.

Um eine Verzögerung in der Bearbeitung der Kassenpläne zu vermeiden, sind diese unabhängig vom Zeitpunkt der Fertigstellung der Monatsabrechnung auf dem schnellsten Wege der Zentralen Haushaltsabteilung zuzuleiten.

- 19 -

- 17 -

B Rechnungs- und Belegwesen1) Bereitstellung der Betriebsmittel

Die Bereitstellung der erforderlichen Betriebsmittel erfolgt durch Zahlungsauftrag der Zentralen Haushaltsabteilung des MAI an die Deutsche Notenbank. Die Überweisungen werden zu Gunsten der von der HV bei einer Bank am Sitze der HV geführten Bankkonten ausgeführt. In der Regel erfolgen die Überweisungen telegrafisch. Im Zahlungsauftrag wird der über das Bankkonto Verfügungsberechtigte (Leiter oder Stellvertreter der HV) benannt. Änderungen in der Verfügungsberechtigung sind dem MAI, Zentrale Haushaltsabteilung umgehend bekanntzugeben. Da die ausländischen Banken erfahrungsgemäß den HV oftmals eine Benachrichtigung über die Höhe bzw. über den Eingang der Überweisung nicht zukommen lassen, gibt die Zentrale Haushaltsabteilung den HV jeweils eine Benachrichtigung über die Höhe der aufgegebenen Überweisung. Soweit eine Banküberweisung nicht möglich ist, erfolgt die Mittelbereitstellung durch Akkreditiv.

a.) KassenplanMuster
1

T.

Die Haushaltsbearbeiter haben in Abstimmung mit der Leitung der HV einen Kassenplan für jeweils ein Quartal aufgeschlüsselt nach den einzelnen Monaten aufzustellen und diesen so rechtzeitig auf den Post- oder Kurierweg zu bringen, daß er spätestens bis zum 10. des dem Quartal vorangehenden Monats in den Besitz der Zentralen Haushaltsabteilung gelangt. Der Kassenplan muß die Inanspruchnahme der Mittel vom Beginn des Planjahres bis zum letzten abgerechneten Monat, die Plansumme des laufenden Monats und die für das betreffende Quartal für die Bewirtschaftung der HV geplanten Mittel darstellen. Er muß ferner die auf die einzelnen Monate entfallenden Valutabeträge enthalten. Dem Kassenplan ist hinsichtlich der zu planenden Mittel der bestätigte Haushaltsplan zugrunde zu legen.

Die Mittelanforderung für das kommende Quartal soll sich im allgemeinen für den Monat im Rahmen eines Zwölftels der Jahresplansumme bewegen, darf jedoch nicht höher als der

- 18 -

- 16 -

daß sie grundsätzlich nicht berechtigt sind, Aufträge im Namen der HV zu erteilen.

- 5) Bei allen Haushaltsausgaben ist das Prinzip der größten Sparsamkeit zu beachten. Der Leiter der Vertretung ist für die wirtschaftliche Verwendung der ihm zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel voll verantwortlich.
- 6) Die Beschäftigung von Mitarbeitern, auch von Ehefrauen und einheimischen Mitarbeitern, darf nur erfolgen, wenn sie in einem ordnungsgemäßen Arbeitsverhältnis des Ministeriums stehen.
- 7) Für Flugkosten zwischen Berlin und dem Aufenthaltsort dürfen Valutabeträge nur in Ausnahmefällen ausgegeben werden. Rückflugkarten der Deutschen Lufthansa haben eine Gültigkeitsdauer von einem Jahr, so daß in fast allen Fällen hiervon Gebrauch gemacht werden kann. Diese Kosten werden in DM bezahlt und enthalten außerdem einen Freisnachlaß gegenüber dem Einzelflug.
- 8) Zahlungen aus dem Prämienfonds dürfen nur im Rahmen der geplanten Mittel nach Beschlußfassung der Gewerkschaftsorganisation der Vertretung mit Zustimmung des Leiters getätigt werden. Sind Ausgaben in DM zu leisten, so sind die Anweisungen mit den Unterschriften der Leitung und Gewerkschaftsvertretung versehen an die Zentrale Haushaltsabteilung einzureichen. Ohne diese Gegenzeichnungen werden keine Zahlungen angewiesen. Für die Verausgabung von Haushaltsmitteln aus dem Prämienfonds hat die 11. Durchführungsbestimmung zum Gesetz über den Staatshaushaltsplan 1954 Gültigkeit.

- 15 -

D Bewirtschaftung des Haushaltplanes

- 1) Verfügungsberechtigt über Haushaltmittel ist der Leiter der HV bzw. sein Stellvertreter zusammen mit dem Haushaltbearbeiter. Jede Maßnahme mit finanzieller Auswirkung ist vor Durchführung mit dem Haushaltbearbeiter abzustimmen. Stehen entsprechende Haushaltmittel nicht zur Verfügung, darf dieser seine Zustimmung zur Finanzierung nicht geben, soweit die Ausgaben nicht zur Abwendung einer unmittelbaren Gefahr notwendig sind. Die obengenannten Verfügungsberechtigten dürfen nicht in einem Verwandtschaftsverhältnis stehen. Ist dies bei kleineren Vertretungen unvermeidlich, so ist hierfür bei der Zentralen Haushaltsabteilung eine Ausnahmegenehmigung zu beantragen.
- 2) Vor jeder Ausgabe von Haushaltmitteln ist zu prüfen, ob die HV bzw. der Staatshaushalt eindeutig verpflichtet ist, diese Kosten an sich und in der geforderten Höhe zu tragen. Wird nachträglich eine Überzahlung festgestellt, so ist dafür zu sorgen, daß der zu viel gezahlte Betrag auf dem schnellsten Wege wieder vereinnahmt wird. Weiterhin ist zu prüfen, ob die Ausgabe in Valuta getätigt werden muß, oder ob es möglich und ökonomisch richtig ist, sie in DM zu leisten.
- 3) Anschaffungen zu Lasten der Sachkontenklasse 0 gegen Valuta sind nur statthaft, wenn sie in den Erläuterungen zu den betreffenden Sachkonten in dem betreffenden Haushaltplan enthalten sind. Sollen andere als die darin angeführten Gegenstände beschafft werden, so ist dies in jedem Falle vorher bei der Zentralen Haushaltsabteilung zu beantragen. Vor jeder Anschaffung gegen Valuta ist zu prüfen, ob die Ausgabe bei Berücksichtigung der Fracht- und Zollkosten nicht günstiger in der Heimat erfolgt. Bestellungen zur Beschaffung in der Heimat sind jeweils in zweifacher Ausfertigung bei der Zentralen Haushaltsabteilung einzureichen. Bestellungen für Kraftfahrzeugersatzteile und Bücher sind getrennt aufzugeben.
- 4) Alle Bestellungen sind nur verbindlich, wenn sie die Unterschrift des Leiters der Vertretung oder seines Stellvertreters tragen. Die Mitarbeiter der HV sind darauf hinzuweisen,

- 16 -

- 14 -

SK 501. Voraussichtliche Einsparungen (Unterbesetzung, Urlaub, Krankheit) sind in Abzug zu bringen.

8) Sachkonto 537

Der Entschädigung für einheimische Mitarbeiter ist der bestätigte Stellenplan für diese Kräfte zugrunde zu legen. Die Lohnsumme ist nach den tariflichen Bestimmungen des Gastlandes zu errechnen.

Sozialleistungen oder andere tarifliche Leistungen, zu denen der Lohnschuldner in dem betreffenden Land verpflichtet ist (z.B. Lohnsteuer, Sozialversicherung, 13. Monatsgehalt, Trauzuschläge u.ä.) sind dem oben ermittelten Betrag hinzuzurechnen. Zu erwartende Einsparungen sind in Abzug zu bringen.

Kosten für Hausangestellte der Mitarbeiter sind nicht aus Haushaltsmitteln zu finanzieren. Nur für den Leiter der Vertretung kann eine solche Kraft aus diesem Sachkonto finanziert werden, soweit dies notwendig und im Stellenplan vorgesehen ist.

VI. Betriebsmittel

Bei Sachkonto 180 wird ein Zwölftel der Jahressumme des Valutaplanes als Planansatz in dem Haushaltsplan aufgenommen. Dies ist der voraussichtliche Betriebsmittelbestand, der am Jahresende vorhanden sein muß, um die Finanzierung der HV bis zum Eintreffen der Betriebsmittelüberweisung Januar sicherzustellen. Es ist dafür zu sorgen, daß der Bestand am Jahresende nicht höher liegt als dieser Planansatz.

- 13 -

5) Sachkonto 533

Als Reisekosten innerhalb der DDR sind zu planen:

An- und Abreise der Mitarbeiter und deren Angehörige zu Beginn bzw. Ende des Auslandseinsatzes vom Heimatort nach Berlin bzw. von Berlin zum Heimatort

An- und Abreise wie oben bei Urlaubsreisen in die Heimat

Dienstreisen während des Heimataufenthaltes innerhalb der DDR im Auftrage der Handelsvertretung (Besuch von Firmen, Besuch der Messe usw.) sowie vorübergehender dienstlicher Aufenthalt in Berlin von solchen Mitarbeitern, die ihren Wohnsitz in der DDR haben.

Werden solche Reisen im Auftrage Dritter (z.B. Außenhandelsunternehmen) durchgeführt, so müssen die Auftraggeber die Reisekosten tragen.

6) Sachkonto 534

In diesem Sachkonto werden alle Reisekosten von Mitarbeitern und deren Angehörigen von Berlin zum Arbeitsort und zurück geplant sowie deren Dienstreisen im Ausland. Der Planansatz errechnet sich wie folgt:

Urlaubsfahrten

..... Mitarbeiter, Ehefrauen

..... Kinder

..... Dienstfahrten nach Berlin

= Anzahl der Reisen x Flugpreis *)
Reisedevisen für Reisen

Dienstreisen innerhalb des Gastlandes (einschl. Taxikosten)

Dienstreisen in andere Länder.

*) Soweit möglich, ist hier für Flugreisen der Flugpreis für Hin- und Rückreise in DM einzusetzen. Die Gültigkeitsdauer solcher Flugscheine beträgt ein Jahr.

7) Sachkonto 536

Die Auslandsentschädigung errechnet sich an Hand der gültigen Entschädigungssätze nach dem Stellenplan wie

- 14 -

- 12 -

die Zentrale Haushaltabteilung sind Hinweise zu geben, welche Formalitäten beim Versand zu beachten sind, um eventuell mögliche Einfuhrerleichterungen bzw. Zollfreiheit zu erlangen.

V. Personalausgaben

1) Sachkonto 501

Für die Errechnung der Vergütungsmittel wird der bei Aufstellung des Haushaltplanes vorliegende bestätigte Stellenplan zugrunde gelegt. Die hiernach errechneten Vergütungsmittel werden jedoch nur in einer Höhe im Haushaltplan aufgenommen, die der voraussichtlichen Besetzung des Stellenplanes im Laufe des Planjahres entspricht.

2) Sachkonto 509

Dieses Sachkonto ist für die Vergütung von geleisteten Dolmetscher- und Übersetzungsarbeiten sowie für Sprachunterricht für die Mitarbeiter vorgesehen. Eine Zahlung von Honoraren in Valuta an Mitarbeiter oder deren Angehörige ist nicht statthaft. Der Sprachunterricht für Mitarbeiter soll nach einem Schulungsplan erfolgen, wobei Schulungsgruppen zu bilden sind. Der Schulungsplan ergibt die Berechtigungsgrundlage für die Planung der hierfür erforderlichen Honorarmittel.

3) Sachkonto 510

Sozialversicherungsanteile werden hier nur für Mitarbeiter lt. Stellenplan geplant. Soweit derartige Ausgaben für einheimische Mitarbeiter zu leisten sind, erfolgt die Planung als Zuschlag zu den Vergütungsmitteln bei Sachkonto 537.

4) Sachkonto 530

Der Prämienfonds wird wie folgt errechnet:

1 1/2 % der Vergütungsmittel SK 501 in DM (Errechnet von der vollen Summe lt. Stellenplan),
davon 1/3 in Valuta für kulturelle Zwecke,
1 1/2 % der Entschädigung für einheimische Mitarbeiter in Valuta (SK 537).

- 13 -

- 11 -

3) Sachkonto 402

Dieses Konto erreicht meist eine besondere Höhe, da neben den Mieten auch die Umzugs-, Fracht- und Transportkosten, Postgebühren, Zollgebühren usw., hierin enthalten sind. Es muß deshalb auch hier ein besonders strenger Maßstab für die Ausgaben zur Anwendung kommen.

4) Sachkonto 403

Hierin sind nur Mittel für reine Schutzkleidung vorgesehen, z.B. Gummistiefel für Kraftfahrer, Schutzanzug für Heizer (Kombination) usw.

III. Zweckausgaben

1) Sachkonto 411

Ausgaben in Valuta sind besonders zu begründen, sonst werden in diesem Sachkonto nur DM-Ausgaben geleistet.

2) Sachkonto 412

Hierin sind die Kosten für notwendige ärztliche und zahnärztliche Behandlung sowie für Medikamente zu planen. Der DM-Ansatz muß dabei um etwa 30 % niedriger liegen als der Gegenwert des Valutaansatzes, da die Beträge zum Teil von der Sozialversicherung zurückerstattet werden.

IV. Sondermaterialien und -leistungen

1) Sachkonto 422

In dieses Sachkonto fallen die Kosten für Werbemaßnahmen, Presseveröffentlichungen, Bulletins u.ä. Für Bulletins sind hier sowohl die Druckkosten als auch die Honorare zu erfassen. Sonstige Honorare gehören auf Sachkonto 509.

2) Sachkonto 425

Hier sind zu planen die Kosten für Empfänge, Bewirtung ausländischer Gäste bei Verhandlungen und sonstige Zusammenkünfte. Dabei ist anzustreben, Erzeugnisse aus der Heimat anzubieten. Bei Aufgabe von Bestellungen an

- 12 -

- 10 -

maßnahmen, die

- 1) im Einzelfall einen Betrag von mindestens 20 % des Anschaffungswertes eines Anlagegegenstandes ausmachen.
- 2) zu einer Zeitwertsteigerung und Verlängerung der Lebensdauer eines Anlagegegenstandes führen sowie die abgenutzene Leistungs- und Nutzungsfähigkeit des Anlagegegenstandes wieder herstellen oder erhöhen.

Alle anderen Aufwendungen - sowohl für die fortlaufende Pflege und die Wartung des Anlagevermögens als auch für die Reparaturen - sind als Kosten für die laufende Unterhaltung in der Sachkontenklasse 4 zu planen.

Für die Zuordnung einzelner Ausgaben zu den Sachkonten der Klasse 0 ist die den HV überlassene "Übersicht über die Zuordnung zu den Sachkonten der Sachkontenklasse 0 - Sachvermögen -" zu verwenden.

II. Wirtschaftsausgaben (Sachkonten 400 - 403)

Hier sind alle Ausgaben für den laufenden Geschäftsbetrieb zu planen. Besonderer Wert wird auf die Darstellung aller zu erwartenden Kosten nach Unterkonten (lt. Sachkontenzahlen) gelegt. Bei laufenden Verpflichtungen, wie z.B. Mietzahlungen, Versicherungsgebühren u.ä., ist die Höhe der einzelnen Verpflichtungen anzugeben. Im übrigen ist darzustellen, wie die einzelnen Ansätze errechnet wurden.

1) Sachkonto 400

In diesem Sachkonto sind alle Instandhaltungskosten für Gegenstände des beweglichen und unbeweglichen Anlagevermögens zu planen; weiter die Instandhaltungskosten für gemietete oder geliehene Gegenstände, soweit die Instandhaltungspflicht für die HV besteht.

2) Sachkonto 401

Bei der Planung der Mittel für Materialien ist von dem tatsächlichen Verbrauch in den Vorjahren auszugehen und bei jedem Unterkonto zu prüfen, welche Maßnahmen zur Kostensenkung eingeleitet werden können. Ebenso fallen unter dieses Sachkonto Ausgaben für Dienstkleidung.

- 11 -

- 9 -

grundlage zugestellt, die bis zum Eingang der bestätigten Pläne Gültigkeit besitzen.

Die Einordnung der Einnahmen und Ausgaben erfolgt grundsätzlich nach dem Sachkontenrahmen, wobei der Wortlaut der Sachkontenbezeichnungen unverändert in die Vorschläge zu übernehmen ist.

Bei der Planung der Einnahmen sind sämtliche möglichen oder zu erwartenden Einnahmequellen in voller Höhe zu erfassen. Auf der Ausgabeseite ist der Maßstab strengster Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit anzulegen. Dabei sind Erstattungen für Leistungen des laufenden Jahres, wie Mieten, Telefongebühren u.ä. entsprechend zu berücksichtigen.

2. Einzelbestimmungen für die Planung

a) Einnahmen

Der Betriebsmittelbestand per 15.12. wird von der Zentralen Haushaltabteilung zur Abgrenzung des laufenden Rechnungsjahres gegenüber dem Vorjahr auf die Einnahme übertragen. Er ist deshalb in seiner voraussichtlichen Höhe zu planen. Dasselbe trifft zu für Valutaauslagen, soweit diese nicht bis zum Jahresabschluß gedeckt werden können. Sämtliche Rückflüsse aus vorhergehenden Rechnungsjahren sind der Einnahme zuzuführen. Daneben sind sonstige Einnahmen, wie Erlöse aus Altmaterial, Bankzinsen u.ä. als Einnahme zu buchen und, soweit möglich, auch zu planen.

b) Ausgaben

I. Beschaffungen und Hauptinstandsetzungen

(Sachkontenklasse 0)

Als Beschaffungen sind zu planen:

- 1) Ersatzbeschaffungen: Ankauf von Anlagegegenständen zum Ersatz bereits vorhandener, jedoch nicht mehr brauchbarer aktivierungspflichtiger Anlagegegenstände des beweglichen Sachvermögens.
- 2) Neubeschaffungen von beweglichen aktivierungspflichtigen Anlagegegenständen.

Als Hauptinstandsetzungen sind zu planen alle Wertehaltungen

- 10 -

- 8 -

C Planung des Haushalts1. Grundsätze für die Haushaltsplanung

Durch den Staatshaushaltsplan werden jeder Haushaltesorganisation die für die Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Mittel zur Verfügung gestellt. Der für unsere Volkswirtschaft höchste Nutzeffekt kann jedoch nur dann erreicht werden, wenn jede Haushaltesorganisation sich bereits bei Aufstellung des Planes von dem Prinzip der strengsten Sparsamkeit leiten läßt und nur in der Höhe Mittel veranschlagt, die zur Lösung der übertragenen Aufgaben unabwendbar notwendig sind.

Die Haushaltspläne sind unter Beteiligung aller Mitarbeiter zu erarbeiten. Die Grundlage für die Aufstellung der Pläne sind der letzte bestätigte Stellenplan sowie die Aufgabenstellung für das kommende Jahr. Vergleichsbasis ist das voraussichtliche finanzielle Ergebnis des laufenden Jahres.

Die Planvorschläge sind in der Form der den HV übergebenen bestätigten Haushaltspläne einzureichen. Die Ausfüllung der Spalten Ergebnis 1. Halbjahr und "Voraussichtliche Jahresinanspruchnahme" ist nicht erforderlich.

Die Erläuterungen für jedes Sachkonto sind als Anlage beizufügen. Die Berechnung erfolgt in Landeswährung; die Umrechnung in DM ist für jedes Unterkonto getrennt vorzunehmen. Der hierbei zugrunde liegende Umrechnungskurs ist zu vermerken. Ausgaben, die in DM geleistet werden sollen, sind neben den Valutaangaben gesondert zu erläutern, z. B.

	£	DM	DM
Sachkonto 402/0 Umzugs-, Fracht- und	100,-	1.080,-	
Transportkosten	-	600,-	1.680,-

Die Unterkonten laut Sachkontenrahmen werden nur in den Erläuterungen dargestellt. Größere Abweichungen gegenüber dem Vorjahrsplan sind besonders zu begründen.

Die Haushaltsplanentwürfe sind so rechtzeitig fertigzustellen, daß sie am 15.7. jeden Jahres der Zentralen Haushaltsabteilung vorliegen.

Nach Verabschiedung des Staatshaushaltsplanes durch die Volkskammer wird den HV der auf sie entfallende Plananteil durch die Leitung des Ministeriums bestätigt. Liegt der Beschluß am Anfang des Rechnungsjahres noch nicht vor, so werden den HV von der Zentralen Haushaltsabteilung vorläufige Haushaltspläne als Arbeits-

- 9 -

Der Einsatz und die Ablösung von Haushaltbearbeitern erfolgt durch die Leitung des MAI. Vorschläge für die Besetzung bzw. Ablösung sind durch den Handelsrat bei der Zentralen Haushaltsabteilung des MAI einzureichen. Der Haushaltbearbeiter ist dem Leiter der HV unmittelbar unterstellt. Das bedingt eine ständige enge Zusammenarbeit zwischen dem Leiter der HV und dem Haushaltbearbeiter, damit keine Maßnahmen mit finanzieller Auswirkung eingeleitet werden, deren Finanzierung nicht gewährleistet sind. Diese Zusammenarbeit muß gleichzeitig dazu dienen, das Prinzip der strengen Sparsamkeit durchzusetzen.

Für die Bewirtschaftung des Haushaltplanes gemäß den gesetzlichen Bestimmungen tragen der Leiter der HV und der Haushaltbearbeiter die volle Verantwortung.

- 6 -

B Die Stellung des Haushaltbearbeiters

Die Funktion des Haushaltbearbeiters ist eine besonders verantwortliche Aufgabe gegenüber dem Staatshaushalt. Sie ist gekennzeichnet durch die Verpflichtung, einerseits die Finanzierung der notwendigen Aufwendungen der jeweiligen Haushaltorganisation zu gewährleisten, andererseits jedoch die Kontrolle darüber auszuüben, daß Haushaltsmittel nur in dem unbedingt notwendigen Maße in Anspruch genommen werden. Die Rechte und Pflichten des Haushaltbearbeiters sind in der Haushaltbearbeiterverordnung vom 6.12.1951 sowie der Durchführungsbestimmung vom 17.12.1953 festgelegt.

Anl. 1

Den Haushaltbearbeitern in den Außenhandelsvertretungen (im nachfolgenden HV genannt), obliegt neben der Aufstellung und Bewirtschaftung des Haushaltsplanes auch die Kassenführung, soweit hierfür nicht ein besonderer Kassierer eingesetzt ist.

Die Rechnungslegung erfolgt ab 16.12.1958 nach der Systematik der Verwaltungsbuchführung. Grundlage für die Abrechnung der Haushaltsmittel der HV ist daher das Zeitbuch mit den Sachkonten. Die Monatssumme jedes Sachkontos wird in der Sachkontensummenstellung erfaßt. Durch gleichlautende Belastung der Monatsergebnisse pro Sachkonto in DM in der Buchhaltung der Zentralen Haushaltsabteilung unter gleichzeitiger Entlastung des Sachkontos 180 werden die Monatsergebnisse der Vertretung in die Haushaltrechnung des Einzelplanes übernommen.

In kleineren Vertretungen, in denen keine weiteren Stellen für Verwaltungskräfte vorgesehen sind, obliegt dem Haushaltbearbeiter auch das Aufgabengebiet der Allgemeinen Verwaltung. Hierzu gehören u. a.:

Vermögensverwaltung	(s. Abschnitt F)
Materialverwaltung	(s. " D Pkt. 3)
Beschaffungs- und Bestellwesen	(s. " D Pkt. 4)

Bei der Ausarbeitung der Stellenpläne für die HV sind jeweils für die Festlegung und Bewertung der Tätigkeitsmerkmale der Planstelle des Haushaltbearbeiters der Bereichsminister KW und der Haushaltbearbeiter des MAI hinzuzuziehen.

- 7 -

- 5 -

Verzeichnis der Muster und Anlagen

Muster	Inhalt
1	Kassenplan
2	Anforderung von verauslagten Beträgen in Valuta
3	Anforderung von verauslagten Beträgen DM-Anforderung mit Valutaumsetzung
4	Kassenbuch
5	Bankjournal
6	Abrechnung der fremden Valutenbestände
7	Verwahrgeldabrechnung
8	Betriebsmittelabrechnung
9	Betriebsmittelabrechnung
10	Abrechnung bei Anwendung von 2 verschiedenen Währungen
11	Meldung der gezahlten Auslandsentschädigung
Anlagen	Inhalt
1	Verordnung über die Aufgaben der Haushaltbearbeiter
2	Auszüge aus dem Gesetz über die Staatshaushaltsord- nung
3	Verordnung über die Finanzrevision in den staatli- chen Verwaltungen und Einrichtungen und in den Be- trieben und Verwaltungen der volkseigenen Wirtschaft
4	Erste Durchführungsbestimmung
5	Auszug aus der Ersten Durchführungsbestimmung zum Gesetz über die Staatshaushaltsordnung
6	Anordnung über die Erfassung und Sicherung des staat- lich-sozialistischen Eigentums
7	Zehnte Durchführungsbestimmung
8	Elfte Durchführungsbestimmung
9	Auszug aus der Ersten Durchführungsbestimmung zum Gesetz über den Staatshaushaltsplan 1958
10	
11	Anordnung über die Versicherung gegen Unfall oder Erkrankung
12	Beschluß über die Vergütung der Mitarbeiter

- 6 -

- 5 a -

<u>Anlagen</u>	<u>Inhalt</u>
12	Anordnung über die Bereitstellung und Abrechnung von Reisezahlungsmitteln in ausländischer Währung
13	Anweisung Nr. 46/58 zur Änderung der Anordnung über die Bereitstellung und Abrechnung von Reisezahlungsmitteln
14	Ergänzung zur Anweisung zur Änderung der Anordnung über die Bereitstellung und Abrechnung von Reisezahlungsmitteln
15	Beschluß über die Vergütung der Mitarbeiter während des Auslandseinsatzes
16	Anweisung Nr. 45/58 zur Durchführung des Beschlusses
17	
18	Maximal-Grundausrüstung in den Küchen der Wohnungen der Außenhandelsvertretungen
19	Bekleidungsordnung des Ministeriums für Außenhandel und Innerdeutschen Handel
20	Sachkontenrahmen

(Neufassung)

- 5 -

Verzeichnis der Muster und Anlagen
=====

<u>Muster</u>	<u>Inhalt</u>
1	Kassenplan
2	Anforderung von vorauslagten Beträgen in Valuta
3	Anforderung von vorauslagten Beträgen DM-Anforderung mit Valutaumsetzung
4	Kassenbuch
5	Bankjournal
6	Abrechnung der fremden Valutenbestände
7	Verwahrgeldabrechnung
8	Betriebsmittelabrechnung
9	Betriebsmittelabrechnung
10	Abrechnung bei Anwendung von 2 verschiedenen Währungen
11	Meldung der gezahlten Auslandsentschädigung
12	Bestandsnachweis
<u>Anlagen</u>	<u>Inhalt</u>
1	Haushaltbearbeiter-Verordnung mit 1. Durchführungs- bestimmung
2	Auszüge aus dem Gesetz über die Staatshaushaltordnung
3	Auszug aus der 1. Durchführungsbestimmung zum Gesetz über die Staatshaushaltordnung
4	Auszug aus der 1. Durchführungsbestimmung zum Gesetz über den Staatshaushaltplan 1959
5	Anordnung über die Erfassung und Sicherung des staat- lich-sozialistischen Eigentums
6	Zehnte Durchführungsbestimmung zum Gesetz über Devisen- verkehr und Devisenkontrolle
7	Verordnung über die Bildung und Verwendung des Prämien- fonds
8	Verordnung über die Finanzrevision
9	Erste Durchführungsbestimmung zur Verordnung über die Finanzrevision
10	Anordnung über die Versicherung gegen Unfall oder Erkrankung
11	Auszug aus der 3. Durchführungsbestimmung zum Gesetz über die Versicherung der volkseigenen Betriebe

- 5 a -

- 4 -

	Seite
III. Versicherungen	52
1. Unfallversicherung	52
2. Gepäckversicherung	52
3. Haftpflichtversicherung	53
IV. Gesundheitliche Betreuung	54
1. Krankenbehandlung im Ausland	54
2. Ärztliche und zahnärztliche Leistungen, Medikamente	54
3. Pflichtuntersuchung bei Heimataufenthalt	55
4. Allgemeine Untersuchung im Ausland	55
5. Schwangerschaft im Ausland	55
6. Ärztliche Betreuung der einheimischen Hilfskräfte	55
V. Wohnungen	57
1. Einrichtung einer Wohnung	57
2. Übergabe einer Wohnung	57
3. Mieten	58
4. Wohnungen in der Heimat	58
VI. Kinder	59
1. Unterbringung der Kinder in der Heimat	59
2. Urlaubsreisen der Kinder	59
3. Kinder im Ausland	59
4. Kinderweihnachtsfeier, Tag des Kindes	60
VII. Bekleidung	61
1. Darlehen zur Einkleidung bei Auslandseinsatz	61
2. Tropenkleidung	61
3. Diplomatenkleidung	61
VIII. Persönliche Angelegenheiten	62
1. Verfügungen über das DM-Gehalt	62
2. Zeitungsbestellungen	62
3. Sonstige Bestellungen in der Heimat	63
4. Filme	63
5. Kantinenware	63
6. Haushalthilfen	63
7. Lenkung diensteigener Fahrzeuge durch Mitarbeiter	64
8. Sparkonten im Ausland	64
9. Private Fernsprechanchlüsse	64

- 5 -

- 3 -

	Seite
II. Buchungshinweise	28
III. Monatsabrechnung	30
a) Sachkontenzusammenstellung (Buchungsanweisung)	31
b) Betriebsmittelabrechnung (Geldnachweis)	32
c) Betriebsmittelabrechnungen in zwei Währungen	32
d) Bestandsnachweis für fremde Valuten	33
e) Verwahrungsbuchrechnung	34
f) Valutaverauslagungen und -einnahmen	34
g) Arztkosten und Medikamente	34
IV. Quartalsanalyse	34
V. Belegführung	36
F Vermögensverwaltung	39
1. Anlagenkartei	39
2. Inventarverwaltung	39
3. Inventur	40
4. Materialverwaltung	42
5. Verwaltung der Repräsentationswaren	42
6. Verwaltung der Kraftfahrzeuge	42
G Versicherungen	44
1. Feuerversicherung	44
2. Haftpflichtversicherung	44
3. Kraftfahrzeugversicherung	44
4. Transportversicherung	44
H Rechte und Pflichten der Mitarbeiter	45
I. Reisen	45
1. An- und Abreise in der Heimat	45
2. Flugreisen	45
3. Fluggepäck	46
4. Reisedokumente	47
5. Reisen Aufenthaltsland	48
6. Reiseweg	48
7. Heimreisen zur Regelung persönlicher Angelegenheiten	48
8. Dienstreisen in die Heimat	49
II. Urlaub	50
1. Erholungsurlaub	50
2. Urlaub im Ausland	50
3. Unbezahlter Urlaub	50

- 4 -

- 2 -

Inhaltsverzeichnis
=====

	Seite
A Vorwort	1
Inhaltsverzeichnis	2
Verzeichnis der Anlagen	5
B Die Stellung des Haushaltsleiters	6
C Planung des Haushalts	8
1. Grundsätze für die Haushaltplanung	8
2. Einzelbestimmungen für die Planung	9
a) Einnahmen	9
b) Ausgaben	9
I. Beschaffungen und Hauptinstandsetzungen	9
II. Wirtschaftsausgaben	10
III. Zweckausgaben	11
IV. Sondermaterialien und -leistungen	11
V. Personalausgaben	12
VI. Betriebsmittel	14
D Bewirtschaftung des Haushaltplanes	15
E Rechnungs- und Belegwesen	17
1. Bereitstellung der Betriebsmittel	17
a) Kassenplan	17
b) Betriebsmittelanforderung	18
2. Kassenführung	19
3. Bankkonto	20
4. Fremdgeld (Verwahrkonto, Exponate)	20
5. Valutaeinnahmen für Dritte	21
6. Verauslagungen an Dritte	22
7. Buchführung	24
I. Aufgabe und Systematik der Buchführung	24
a) Kassenbuch und Bankbuch	24
b) Zeitbuch für die Haushaltrechnung	25
c) Sachkontenkarten	26
d) Verwahrgeld	26
e) Anlagenkartei	27
f) Valutaverauslagungen	27
g) Fremde Valuten	28

- 3 -

A

Vorwort

Der Staatshaushaltsplan unseres Arbeiter-und-Bauern-Staates hat die Aufgabe, die zur Finanzierung der volkswirtschaftlichen Entwicklung erforderlichen Finanzmittel anzusammeln und zu verteilen. Ein nicht zu unterschätzender Anteil entfällt dabei u. a. auf die Finanzierung der Außenhandelsvertretungen.

Hieraus ergibt sich auch für die Mitarbeiter der Außenhandelsvertretungen die Notwendigkeit, einen ständigen Kampf um die Durchsetzung der Prinzipien der Sparsamkeit zu führen.

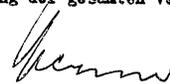
Darüber hinaus werden für den Kostenaufwand der Handelsvertretungen im Ausland nennenswerte Valutabeträge bereitgestellt. Auf eine sparsame und zweckentsprechende Verwendung dieser Valuten ist daher besonderes Augenmerk zu richten. Der Außenhandel hat sich die Aufgabe gestellt, zusätzlich zum Staatsplan 700 Millionen Rubel zu erwirtschaften. Diese Aktion fordert, alle Möglichkeiten und Reserven auszuschöpfen, die zur Erfüllung dieses Programms beitragen.

Die vorliegende Richtlinie soll neben den Grundsätzen für die Haushaltsplanung und -bewirtschaftung der Außenhandelsvertretungen in allgemein gültigen Fragen eine einheitliche Regelung herbeiführen; sie soll insbesondere zur Verbesserung der Verwaltungsarbeit und des Arbeitsstils beitragen.

Soweit Sonderfälle auftreten, sind diese von dem Leiter der Vertretung im Sinne der Richtlinie zu entscheiden. Bei Fragen, die dabei von allgemeinem Interesse sind, ist der Zentralen Haushaltabteilung eine entsprechende Mitteilung zu geben.

Die Form der Richtlinie erlaubt eine laufende Ergänzung, so daß hiermit dem Leiter der Vertretung wie auch dem Haushaltsbearbeiter ein Arbeitsmittel übergeben wird, das ständig auf dem laufenden gehalten werden kann.

Ich wünsche den Vertretungen einen guten Erfolg bei der Arbeit mit dieser Richtlinie, die ihren Zweck erfüllt, wenn sie zu einer einheitlichen Planung, Bewirtschaftung und Abrechnung des Haushaltsplanes und damit zu einer Verbesserung der gesamten Verwaltungsarbeit führt.



(W e r n e r)

Abt.-Leiter und Haushaltbearbeiter

- 2 -

"Nur Leiter von Handelsvertretungen, deren Stellvertreter, falls dies aus repräsentativen Gründen erforderlich ist"

Seite 52 Randnote ergänzen "Anlage 11"

Seite 57 Ziffer V 1) Zeile 17 ergänzen "Anlage 15"

Seite 59 Ziffer VI, 2, 2. Absatz, 7. Zeile hinter "Betreuung" einfügen "über die zuständige Länderabteilung"

Gleichzeitig bitten wir, Anregungen zur Ergänzung dieser Richtlinie jederzeit an uns einzureichen, damit diese berücksichtigt werden können.

Es ist dabei unser Ziel, mit Hilfe dieser Richtlinie im Interesse einer sparsamen Haushaltsführung möglichst umgehend zu einer einheitlichen Handhabung der Haushaltpraxis in allen Vertretungen zu kommen.

gez. Werner
Abteilungsleiter

REGIERUNG DER
DEUTSCHEN DEMOKRATISCHEN REPUBLIK
Ministerium für Außenhandel
und Innerdeutschen Handel
Zentrale Haushaltabteilung

An alle
Handelsvertretungen im Bereich
des kapitalistischen Weltmarktes

L	J	Berlin W 8
Ihre Zeichen	Ihre Nachricht vom	Unter den Linden 34-36
-	-	5.3.1959
	Haftauf	
	2324728	
	Unsere Zeichen	
	III-51/602	
	MU/Br	

Betreff:
Richtlinie für die Bearbeitung des Haushalts in den Außenhandels-
vertretungen

Beigeschlossen übermitteln wir Ihnen je 2 Abzüge der nachstehend auf-
geführten Anlagen, die Sie in die Richtlinie vom 16.11.1958 einordnen
wollen:

- Anlage 10: Anordnung über die Bereitstellung und Abrechnung von Reise-
zahlungsmitteln in ausländischer Währung und in DM der Bank
deutscher Länder vom 19.8.1957.
- Anlage 13: Anweisung Nr. 45/58 zur Durchführung des Beschlusses des Mi-
nisterrates vom 16.10.1958 über die Vergütung der Mitarbei-
ter vom 20.12.1958 mit 2 Anlagen.
- Anlage 14: Anweisung Nr. 46/58 zur Änderung der Anordnung vom 19.8.1957
über die Bereitstellung und Abrechnung von Reisezahlungs-
mitteln vom 20.12.1958.
- Anlage 15: Maximal-Grundausrüstung in den Küchen der Wohnungen der
Außenhandelsvertretungen.
- Gleichenzeitig bitten wir, in den übermittelten Richtlinien folgende
Änderungen handschriftlich vorzunehmen:
- Seite 24 Ziffer 7) I a am Rand vermerken: "Muster 4/5"
- Seite 29 Punkt b) 3. Zeile muß heißen statt Punkt VI "Punkt V"
- Seite 30 Ranunote muß heißen statt Muster 7 "Muster 6"
- Seite 31 1. Randnote muß heißen statt Muster 12 "Muster 11"
- Seite 32 Punkt b) 2. Abs. 3. Zeile einfügen (Ziffer C 2 a)
- Seite 34 als Randnote neben Punkt e) "Muster 7"
- Seite 39 Ziffer F 1) 2. Abs. 2. Zeile muß heißen statt Anlage 11
"Anlage 6"
- Seite 42 Ziffer 4, 1. Abs., letzte Zeile bitte einfügen statt Anlage
"Muster 12" (anm.: Muster wird nachgereicht)
- Seite 45 Ziffer I, 2, 4. Zeile statt "Nur Mitarbeiter, die mit Diplo-
matenpaß reisen" streichen, dafür einsetzen:

- 2 -

Original
23 28 51

Fernschreiber
Berlin 911 528

Telegrammanschrift
Windrose

Besuchzeit: Mittwoch 13-17 Uhr
Freitag 9-13 Uhr

REGIERUNG DER
DEUTSCHEN DEMOKRATISCHEN REPUBLIK
Ministerium für Außenhandel
und Innerdeutschen Handel
Zentrale Haushaltabteilung

Bei Antwort
unbedingt Gesch.-Zeichen angeben!

An alle
Handelsvertretungen im Bereich
des kapitalistischen Weltmarktes

Ihre Zeichen

Ihre Nachricht vom

Hasenr.
2321728

Unsere
III-51/602
Mü/Br.

Berlin W 8
Unter den Eichen 26-30
15. 10. 1959

Haushalttrichtlinie 2. Ergänzung

Beigeschlossen überreichen wir Ihnen die Anlagen Nr. 7, 14, 19, 20 in neuer Fassung. Gleichzeitig bitten wir, die Numerierung der Anlagen entsprechend beiliegendem neuen Inhaltsverzeichnis zu verändern und die Anlagen neu einzuordnen. Dadurch erfolgt die Zusammenfassung entsprechend dem Inhalt. Die Seite 5 der Richtlinie wollen Sie streichen und dafür das neue Inhaltsverzeichnis S. 5 und 5 a einfügen. Die Anlage 17 folgt später nach. Außerdem sind die nachstehend aufgeführten Punkte durch Streichen und Überkleben mit den beiliegenden neuen Texten zu verändern:

Seite 50 Punkt 2 siehe Anlage
Seite 61 Punkt 2 und 3 siehe Anlage
Die Seite 58 a ist neu einzufügen.

Weiterhin sind folgende Änderungen vorzunehmen:

Seite 12, Ziffer V, Abs. 4, Sachkonto 530
ist zu streichen: "(Errechnet von der vollen Summe lt. Stellenplan)"
Seite 30, Ziffer III

ist bei 2. "Sachkontenzusammenstellung (Buchungsanweisung) in zweifacher Ausfertigung" das Wort "zweifach" zu unterstreichen: (diese Forderung wurde bisher häufig nicht beachtet)
Ebenso ist auf Seite 37, 1. Absatz, 4. Zeile, zu unterstreichen: "innerhalb jedes Sachkontos bzw. Unterkontos"

Dieses Ergänzungsschreiben ist ebenfalls in der Richtlinie hinter dem Deckblatt einzuheften. Außerdem übermitteln wir Ihnen zur Vollständigkeit das 1. Ergänzungsschreiben nochmals in der passenden Form.

Die besten Anregungen für Änderungen oder Ergänzungen haben wir bisher von der Handelsvertretung Indien bekommen. Wir möchten deshalb den anderen Vertretungen im gemeinsamen Interesse empfehlen, ebenso laufend mit der Richtlinie und an ihr zu arbeiten.

Anlagen

NS: Anlage 19 folgt nach.



Werner
Abteilungsleiter

Original
22 03 21

Fernschreiber
Berlin 11 39

Telegrammschloß
Wandsee

Berücksichtigt Mitt-och 13-18 Uhr
Freitag 9-13 Uhr

Nur für den Dienstgebrauch
=====

Richtlinie für die Bearbeitung des Haushalts
in den Außenhandelsvertretungen im Bereich
des kapitalistischen Weltmarktes
vom 16. November 1958

Ministerium für Außenhandel
und Innerdeutschen Handel
Zentrale Haushaltsabteilung

3 498.9
 2 441.0
 1,057.9

1,800.0
 450.0
 1,350.0
 2,441.0

1,100.0
 1,735.0
 1,800.0
 2,219.0
 7,892.4

Kategorie	Plan für das Rechnungsjahr		Ist	
	196.0...	19...59...	30... 19... ..	Voraussichtliches Ergebnis 19...59...
	65.0	46.9		
		603.8		2,666.1
	2,835.0	1,857.8		
KE 0	2,900.0	2,502.5		2,106.1
	2,000.0	1,424.9		1,843.5
	567.0	750.0		507.2
	1,119.0	1,200.0		1,003.3
rschaft	3,476.5	3,345.5		3,849.0
	9.2	8.0		9.0
				3.0
411	Wissenschaftl. kulturelle Betreuung und Ausbildung	20.1	26.0	22.4
412	Gesundheitliche und soziale Betreuung	157.7	180.0	187.5
413	Verpflegung	46.5	44.5	49.2
414	Medikamente und Verbandsmaterial			
421	Ausgaben für die Sportarbeit			
422	Werbung und Aufklärung	716.7	400.0	422.9
423	Verfügungsmittel der Verwaltungsleiter	36.2	42.1	75.4
424	Bezahlung von Arbeiten für Dritte und von Dritten			
425	Sonstige Zweckausgaben	649.5	600.0	579.8
429	Zuschläge für das Werkkitchenessen			
	se KE 4	6,792.4	6,596.1	6,438.5
500	Vergütungen Fachpersonal			
501	Vergütungen Verwaltungspersonal	6,500.0	4,299.2	5,960.0
502	Vergütungen Betriebs- und sonstiges Personal			
503	Weihnachtszuwendungen			
507	Zuschläge zum Lohn			
509	Honorare für das Fachpersonal	142.8	200.0	145.4
510	Sozialversicherungsanteile	440.0	395.0	392.5
520	Entschädigungen f. ehrenamtl. u. nebenberufl. Tätigkeit			
521	Auslagenerstattung an Mitglieder d. Volksvertretungen			
530	Prämienfonds	131.9	121.6	121.6
531	Sonderprämien			
532	Aufwandsentschädigungen	21.9	22.0	25.5
533	Reisekosten und Tagungsgelder	92.6	93.0	61.0
535	Trennungentschädigungen und Umzugskosten	9.3	12.0	3.6
534	Kinderzuschüsse	2,647.2	2,623.3	2,704.1
536	Vergütungen f. Hausarbeiten	6,357.5	8,149.4	6,207.7
601	Fürsorgeleistungen			
602	Stipendien	1,898.7	1,850.0	1,755.9
603	Ehrungen und Preise	66.3	20.0	52.0
604	Sonstige Geldzuwendungen an die Bevölkerung			
	se KE 5	18,307.6	18,176.5	17,427.3
700	Zuwendungen a. Organisat., Genossensch. u. Verbände			
701	Genossenschafts-, Mitglieds- und sonstige Beiträge			
	Summe Ausgaben	30,600.0	29,000.0	28,315.4
	Summe Einnahmen	2,600.0	1,400.0	3,408.5
	Zuschuß/Überschuß	28,000.0	27,600.0	24,907.1

1,900.0
 1,000.0

1,000.0
 2,000.0
 1,400.0

28.12

Land	Diskont- satz Stand Ende Okt. 59	Währungseinheit	g Feingold f. 1 Wäh- rungsein- heit (lt. IMF)	Tageskurs in New York am 30.10.1959 \$ für 100 Einheiten	Tageskurs in London am 30.10.59 Fremdwährung je £
+ Indien	4	Rupie = 100 Naye Paise	0,186621	21,07	13,3333
+ Indonesien	3	Rupiah = 100 Sen	-	2,-	
+ Irak		Dinar = 1000 Fils	2,48828	2,83 x	
Iran	4	Rial = 100 Dinars	0,011732	1,34	
+ Jemen		Maria-Theresien-Taler = 40 Bugsha	-	68,9655 c	
+ Libanon		lib.£ = 100 Piaster	0,405512	32,-	
+ Marokko		Dirham = 100 mfrancs	0,175609	20,-	
+ Südafrikan. Union	4	s.a.£ = 20 sh = 240 Pence	2,48828	2,8094 x	1,00 1/8
+ Sudan		sud.£ = 100 Piaster = 1000 Milliemes	2,55187	2,8906 x	
+ Tunesien		Dinar = 1000 Milliemes	-	2,4025 x	
+ VAR Reg. Ägypten	3	Äg.£ = 100 Piaster	2,55187	2,875 x	0,975
+ VAR Reg. Syrien	3	syr.£ = 100 Piaster	0,405512	28,-	
<u>Amerika - Australien</u>					
Argentinien	6	Peso = 100 Centavos	0,049371	1,22	229,50
Australien	4 3/4	austr.£ = 20 sh = 240 Pence	1,99062	2,245	1,2525
Bolivien	6	Boliviano = 100 Centavos	0,004677	0,0087	
Brasilien	8	Crucero = 100 Centavos	0,048036	0,58	495,-
Chile	12	Peso = 100 Centavos	0,008079	0,10	
Ecuador	10	Sucre = 100 Centavos	0,059245	5,75	
Guatemala	6	Quetzal = 100 Centavos	0,888671	100,-	
Honduras		Lempira = 100 Centavos	0,444335	50,10	
Kanada	ca. 5,15	can.\$ = 100 Cents	-	105,65	2,65 3/8
Kolumbien	6 - 12	Peso = 100 Centavos	0,455733	15,25	
Mexiko	4 1/2	Peso = 100 Centavos	0,071094	8,02	
Neuseeland	6	n.s.£ = 20 sh = 240 Pence	-	2,8057 x	1,0075
Nicaragua	6	Cordoba = 100 Centavos	0,126953	14,35	
Paraguay		Guarani = 100 Centimos	0,014811	1,-	
Peru	6	Sol. = 100 Centavos	-	3,65	
Uruguay		Peso = 100 Centesimos	-	10,-	
USA	4	\$ = 100 Cents	0,888671	-	2,805

+ antiimperialistische Staaten

x für 1 Währungseinheit

a neue Francs

b.1 CFA Franc = 2 ffrs.

c Mittelkurs in Hodeida: 1 \$ = 1 MTT 18 Bugsha

DEUTSCHE NOTENBANK
Abteilung 4 - Ausland-
Sektor 41

Berlin, den 1. 12. 1959

Währungstabelle Nr. 1/1959
- ohne Gewähr-

A Sozialistischer Weltmarkt

Land	Diskont- satz % Stand En- de Okt. 59	Währungseinheit	g Feingold f. 1 Währungsein- heit	Notierung der Staatsbank der UdSSR für Novem- ber 59 Rbl. für 100 Ein- heiten
Albanien	-	Lek = 100 Quindar	0,0177754	8,-
Bulgarien	3 1/2	Lew = 100 Stotinki	0,130687	58,82
China VR	-	Yuan = 100 Fyng	0,444336	200,-
De. Dem. Rep.	-	Mark = 100 Pfennige	0,399902	180,-
Jugoslawien	1 - 3	Dinar = 100 Para	0,00296224	1,3333
Korea Dem. Volkrep.	-	Won = 100 Ten	-	333,-
Mongol. VR	-	Tugr. = 100 Mongo	-	100,-
Polen	6	Zloty = 100 Groszme	0,222168	100,-
Rumänien	5	Leu = 100 Bani	0,148112	66,67
Tschechoslowakei	2 1/2	Krone = 100 Heller	0,123426	55,56
Ungarn	5	Forint = 100 Filler	0,0757002	34,10
UdSSR	4	Rubel = 100 Kopeken	0,222168	-
Vietn. Dem. Rep.	-	Dong = 10 Hao = 100 Sou	-	136,-

B Kapitalistischer Weltmarkt

Land	Diskont- satz % Stand Ende Okt. 59	Währungseinheit	g Feingold f. 1 Wäh- rungsein- heit (lt. IWF)	Tageskurs in New York am 30.10.1959 \$ für 100 Einheiten	Tageskurs in London am 30.10.59 £ für 100 Freiwährun- g je £
EUROPA					
Belgien	3 1/4	Franco = 100 Centimes	0,017775	2,-	140,325
Dänemark	5	Krone = 100 Oere	0,12866	14,53	19,33 5/8
Deutsch. Bundesrep.	4	Mark = 100 Pfennige	0,211588	23,99	11,705
Finnland	6	Markka = 100 Penniä	0,002777	0,315	-
Frankreich	4	Franco = 100 Centimes	0,0018	0,20 7/16 a	13,76 7/8 a
Griechenland	10	Draohmen = 100 Lepta	-	3,38	-
Großbritannien	4	£stg. = 20 sh = 240 pence	2,48828	2,8057 x	-
Island	7	Krone = 100 Aurar	0,054568	6,20	-
Italien	3 1/2	Lire = 100 Centesimi	-	0,1625	1740,75
Niederlande	2 3/4	Gulden = 100 Cents	0,233861	26,50	10,59 5/8
Norwegen	3 1/2	Krone = 100 Oere	0,124414	14,04	20,01 1/8
Österreich	4 1/2	Schilling = 100 Groschen	0,03418	3,90	72,515
Portugal	2 1/2	Escudo = 100 Centavos	-	3,50	80,225
Schweden	4 1/2	Krone = 100 Oere	0,171783	19,33	15,51 5/8
Schweiz	2	Frank = 100 Rappen	0,203226	23,02	12,1925
Spanien	6 1/4	Peseta = 100 Centimos	-	1,675	171,50
Türkei	6	Lira = 100 Kurusa = 4000 Paradir	0,317382	11,15	-
Afrika - Asien					
Algerien		Franco = 100 Centimes	0,0018	0,20 7/16 a	-
Brit. Ostafrika		Shilling = 100 Cents	0,124414	14,15	-
Brit. Westafrika		£A £ = 20 sh = 240 Pence	2,48828	2,8269 x	-
+ Burma	3	Kyat = 100 Pyas	0,186621	21,10	-
Frans. Äquator Afr.		Franco CFA = 100 Centimes	0,0036	0,40 7/8 b	-
Frans. Westafrika		Franco CFA = 100 Centimes	0,0036	0,40 7/8 b	-
+ Ghana		Ghana £ = 20 sh = 240 Pence	2,48828	2,8269 x	-
+ Guinea		Franco CFA = 100 Centimes	0,0036	0,40 7/8 b	-
Hongkong		Hkg \$ = 100 Cents	0,155517	17,60	16,-

bitte wenden

Lebenshaltungskosten - monatlich - 4 Personen - Haushalt

(1 = und lokale Währ.)

Land	Währ.	Beibeh.	Sonst. Ausgaben	Zusätzl. SE	Misch- Aufschlag 17,65%	Gesamt- SE	Wais- gehilfen	Gesamt- SE	Zusätzl. Mehrw. DM	Währ.	Kaffee + Zucker + Mischg. DM	Währ.	Währ.	Währ.	Währ.
1 Albanien	20.085-	221,63	2.018-	72.323,83	3.940,16	26.263,99	6,40	1.773,99	530,15	225,33,83	2,2	39,192	18,597	4,01	
2 Bulgarien	1.630,63	1614,72	204,89	2400,30	571,90	3412,20	600-	4.12,20	822,26	2.220,30	1000	3,35	1,77	2,57	
3 China	384,81	178,13	52,66	616,62	108,83	725,45	21	25,45	108,25	1.186,2	3,200	2,82	1,79	2,08	
4 CSR	3.234,75	1896-	394-	3515,25	923,44	6488,69	1446-	1.28,99	248,35	5.57,25	4,5	3,54	1,79	5,21	
5 Finnland															
6 Guinea	45.033-	12.051-	9825-	66908-	11809-	78717-	-		545,74	1.518-	100	14,722	1,73	-	
7 Irak															
8 Jugoslawien	60.460-	34.651-	18.198-	105.276-	18.581-	123.857-	4.520-	157-	846,59	4.226-	Dinar	128,43	124,779	1.563	
9 Korea	452,85	235,81	48,01	740,27	130,70	871,22	55-	26,42	300,93	740,2	Währ.	1,9245	1,916	1,791	
10 Mongolei															
11 Polen	5.344,20	3.082,16	621,55	9419,41	1.609,38	12728,99	924-	1.55,99	846,55	9.144,61	2,2	10,745	10,745	3,37	
12 Rumänien	2.625,26	1.720,54	590,70	4886,50	862,47	5748,97	600	48,97	346,25	4.066,55	100	5,725	5,724	5,22	
13 Schweiz															
14 UdSSR	2.372,40	1703,50	280,50	4258,40	769,27	5727,75	836-	5.64,55	836,63	4.258,48	Rubel	5,209	5,198	4,944	
15 Ungarn	4.135,20	2.573,83	636,66	7345,69	1296,57	8642,20	1120-	5.112,20	841,76	7.345,69	Dinar	8,726	8,716	3,06	
16 VAB - Ägypten	58,54	22,39	49,49	135,11	23,85	158,97	16-	17,97	778,93	135,11	£ ög	1,73	1,71	0,15	
17 VAB - Syrien	724,65	214,33	102,75	1031,73	192,69	1.224,42	150-	1434,42	723-	1024-	£ ög	1,538	1,514	1,20	
18 Vietnam	780,41	279,97	126,67	1187,05	209,57	1.596,58	130-	1.526,58	792-	1487-	Dong	1,417	1,417	1,274	

№	Land	Koeffizient aus Vergleich Vorher f. Größte, Kleinst, Durchschnitt	x 850 (DM) = 60 Wörlg	+ 17,65% Abschlag des Abw. in 400-g	+ 10% für Hausgebiets	=	5. 1. 1959	Wörlg	3. 1. 1959	Wörlg	Durchschlag
1	Albanien	1DM =	39.852	33.874-	5378-	6.110-	4.000-	See	59.000-	1.159	52.000-
2	Bulgarien		3.535	3.004-	530-	600-	4.000-	See	7.500-	1.159	4.500-
3	China		0.762	647-	114-	80-	4.000-	See	1.300-	1.159	950-
4	CSR		6.581	5.525-	925-	1.196-	7.000-	See	2.200-	1.159	7.500-
5	Dänemark								135.000-	1.259	135.000-
6	Frankreich		114.372	97.216.200-	17.158.659-	-	114.000-	See	175.000-	1.259	150.000-
7	Irak								2.000-	1.259	2.000-
8	Jugoslawien		124.43	105.765-	18.667-	14.000-	130.000-	See	164.000-	1.159	150.000-
9	Korea		0.324	285-	138-	55-	4.000-	See	1.100-	1.159	1.100-
10	Mongolei								3.000-	1.259	3.000-
11	Polen		10.244	9.136-	1.107-	924-	11.000-	See	12.000-	1.159	12.000-
12	Rumänien		5.173	4.907-	86-	600-	6.000-	See	6.200-	1.159	6.500-
13	Schweden								1.200-	1.159	1.200-
14	UdSSR		5.209	4.426-	781-	836.80	1.043.000	See	5.000-	1.159	6.000-
15	Ungarn		8.726	7.417-	1.309-	1.120-	9.800-	See	9.000-	1.159	9.000-
16	VBR - Ägypten		0.173	147-	25-	16-	100-	See	190-	1.159	190-
17	VBR - Syrien		1.508	1.281-	226-	150-	1.650-	See	1.600-	1.159	1.600-
18	Vietnam		1.447	1.272-	224-	130-	1.626-	See	2.330-	1.159	2.000-

Anlage 2

Tabelle
für die Staffe lung der Beträge in ausländischer
Währung

Bei einem monatl. Bruttoverdienst x) in DM der Deutschen Notenbank von	% von Spitzen- betrag in ausl. Währung	Bei einem monatl. Bruttoverdienst x) in DM der Deutschen Notenbank von	% von Spitzen- betrag in ausl. Land. Währung
201-250	30	1201-1250	60
251-300	32	1251-1300	62
301-350	34	1301-1350	64
351-400	36	1351-1400	66
401-450	38	1401-1450	68
451-500	40	1451-1500	70
501-550	42	1501-1550	74
551-600	44	1551-1600	78
601-650	46	1601-1650	84
651-700	48	1651-1700	90
701-750	49	1701-1750	91
751-800	50	1751-1800	92
801-850	51	1801-1850	93
851-900	52	1851-1900	94
901-950	53	1901-1950	95
951-1000	54	1951-2000	96
1001-1050	55	2001-2050	97
1051-1100	56	2051-2100	98
1101-1150	57	2101-2150	99
1151-1200	58	2151- und mehr	100

Anmerkung:

x) Der Abschnitt III Ziffer 4 des Beschlusses des Präsidiums des
Ministerrates vom 16. Oktober 1958 ist zu beachten. (Betrifft
Einzelvertragsinhaber).

1958
 19. Oktober
 in den diplomatischen
 Vertretungen des NSR-
 in den Vertretungen des NSR-

Waldschmidt DM 4 115 Anlage 1
 Brasilien Guv. 11.000 - 11.000
 Spitzenbeträge in ausländischer Währung

Land	Währung	Betrag	Notizen
Albanien	Lek	59.000	
Bulgarien	Lewa	4.900	
Ghana	Yuan	930	
CSR	Kor	6.000	
Korea	Won	89.000	1115 - 1115
Mongolische Volkrepubl.	Tugriken	3.800	1115 - 1115
Polen	Zloty	10.000	
Rumänien	Lei	6.000	
UdSSR	Rbl	5.000	
Ungarn	Forint	9.000	
Vietnam	Dong	2.250.000	
Jugoslawien	Dinar	164.000	
Belgien	bfra.	23.000	
Dänemark	dkr.	1.750	
Frankreich	frs.	244.000	1115 - 1115
Griechenland	Drachmen	15.300	
Großbritannien	£	164	
Holland	hfl.	1.700	
Island	isl.kr.	17.450	
Italien	lire	303.400	
Norwegen	nkr.	3.400	
Österreich	ö.S.	8.400	
Schweden	skr.	2.250	
Schweiz	sfra.	1.700	
Türkei	l.S. \$	730	
Ägypten	EGP	190	
Argentinien	US \$	600	
Burma	Kyat	3.500	
Kolumbien	US \$	460	
Finnland	Fmk.	117.000	1115 - 1115
Indien	Rupien	2.970	
Indonesien	Ind. Rup.	290	1115 - 1115
Jemen	ag. \$	165	
Libanon	lib. \$	1.700	
Sudan	sud. \$	200	1115 - 1115
Syrien	syra.	1.600	
Uruguay	Ur. \$	460	1115 - 1115
Brasilien	Guv.	11.000	1115 - 1115

Wahl des Präsidents
 31.12.1958
 30.12.1958
 31.12.1958
 31.12.1958

- 2 -

des Präsidiums des Ministerrates vom 16. Oktober 1958 über die Vergütung der Mitarbeiter in den diplomatischen, konsularischen, Außenhandels- und anderen Vertretungen der Deutschen Demokratischen Republik während des Auslandseinsatzes gehören nicht einmalig gewährte Prämien, Vergütung für Einzelleistungen und Überstunden sowie Trennungsgelder und Fahrgelder.

2. Für Beschäftigte in volkseigenen und ihnen gleichgestellten Betrieben, die nach dem Beschluß des Präsidiums des Ministerrates vom 16. Oktober 1958 über die Vergütung der Mitarbeiter in den diplomatischen, konsularischen, Außenhandels- und anderen Vertretungen der Deutschen Demokratischen Republik während des Auslandseinsatzes entlohnt werden, sind Gehaltsteilbeträge in ausländischer Währung jeweils durch das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Ministerium für Auswärtige Angelegenheiten bzw. dem Ministerium für Außenhandel und Innerdeutschen Handel und nach Zustimmung des Bundesvorstandes des FDGB festzulegen. Hierbei dürfen 80% des in Frage kommenden Spitzenbetrages nicht überschritten werden.
3. Bei Zahlung bzw. Abrechnung von Monatsteilbeträgen ist jeweils von dem Tagessatz auszugehen, der sich ergibt, indem der Monatsbetrag durch 30 Kalendertage geteilt wird.
4. Die Gehaltsbeträge gemäß Absatz 1 dürfen nur in der für das jeweilige Aufenthaltsland geltenden Landeswährung gezahlt werden. Sofern die in Anlage 1 vorgesehenen Sätze in einer anderen Währung festgelegt sind, hat die Umrechnung zu dem am Tage der Auszahlung geltenden Kurs zu erfolgen. Ausnahmen bedürfen der besonderen Genehmigung durch das Ministerium der Finanzen.
5. Diese Anordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1959 in Kraft.

Berlin, den 22. Dezember 1958 MINISTERIUM DER FINANZEN
 ges. R o t h e
 Stellvertreter des Ministers

Ministerium der Finanzen

Berlin, den 20.12.1958
6336/23A n w e i s u n g Nr. 45/58

zur Durchführung des Beschlusses des Präsidiums des Ministerrates von 16. Oktober 1958 über die Vergütung der Mitarbeiter in den diplomatischen, konsularischen, Außenhandels- und anderen Vertretungen der Deutschen Demokratischen Republik während des Auslandseinsatzes

Vom 20. Dezember 1958.

Auf Grund des Abschn. 3 Ziff. 1b) des Beschlusses des Präsidiums des Ministerrates vom 16. Oktober 1958 über die Vergütung der Mitarbeiter in den diplomatischen, konsularischen, Außenhandels- und anderen Vertretungen der Deutschen Demokratischen Republik während des Auslandseinsatzes wird im Einvernehmen mit der Staatlichen Plankommission, dem Ministerium für Auswärtige Angelegenheiten, dem Ministerium für Außenhandel und Innerdeutschen Handel und mit Zustimmung des Bundesvorstandes des FDGB folgendes angeordnet:

1. An Beschäftigte in staatlichen Organen und Einrichtungen, die nach dem Beschluß des Präsidiums des Ministerrates vom 16. Oktober 1958 über die Vergütung der Mitarbeiter in den diplomatischen, konsularischen, Außenhandels- und anderen Vertretungen der Deutschen Demokratischen Republik während des Auslandseinsatzes entlohnt werden, sind Gehaltsteilbeträge in ausländischer Währung nach folgender Berechnungsmethode zu zahlen:
 - a) Grundlage sind die in der Anlage 1 für die einzelnen Aufenthaltsländer aufgeführten Spitzenbeträge.
 - b) ausgehend von den in der Anlage 1 aufgeführten Spitzenbeträgen sind die im einzelnen zu zahlenden Beträge jeweils nach den Prozentsätzen der Tabelle gemäß Anlage 2 zu ermitteln. Es ist der Bruttoverdienst zu Grunde zu legen. Zum Bruttoverdienst im Sinne des Beschlusses

XI

Umtausch von Valutabeträgen

Die Beschäftigten im Auslandseinsatz können Beträge in ausländischer Währung auf Grund der geltenden Bestimmungen gegen Erstattung des Gegenwertes in DM der Deutschen Notenbank umtauschen.

Schlußbestimmungen

XII

Die Durchführung dieses Beschlusses regeln die Leiter der zuständigen staatlichen Organe im Einvernehmen mit dem Minister der Finanzen und nach Anhören des Bundesvorstandes des FDGB.

XIII

Dieser Beschluß tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1959 in Kraft.

- 5 -

IX

Vergütung bei Krankheitsfällen

- (1) Bei Arbeitsunfähigkeit während des Auslandseinsatzes regelt sich die Vergütung nach der Verordnung vom 20. Mai 1952 über die Wahrung der Rechte der Werktätigen und über die Regelung der Entlohnung der Arbeiter und Angestellten (GBl. S. 377).
- (2) Bei Arbeitsunfähigkeit bis zu einer Dauer von 6 Wochen im Jahr sind 90 % des Nettogehaltes in DM der Deutschen Notenbank (DM-Nettogehalt abzüglich des Betrages für Valuta) zu zahlen. Der Teil des Gehaltes, welcher in ausländischer Währung gezahlt wird, ist ebenfalls um 10 % zu kürzen. Ausgleichszahlungen für unterhaltsberechtignte Familienangehörige unterliegen nicht den Abzügen.
- (3) Überschreitet die Dauer der Arbeitsunfähigkeit im Ausland den Zeitraum von 6 Wochen im Kalenderjahr, so ist, wenn die Rückführung des Erkrankten nicht zweckmäßig erscheint, über die Höhe des zu zahlenden Valutabetrages im Einzelfall mit Zustimmung der zuständigen Gewerkschaftsleitung zu entscheiden.

X

Vergütung bei Dienstreisen

- (1) Bei Dienstreisen im Aufenthaltsland, die eine Abwesenheit vom ständigen Arbeitsort von mehr als 12 Stunden notwendig machen, sind den Beschäftigten 50 % der Spesen in Valuta, welche Dienstreisenden aus der DDR bei Aufenthalt in den betreffenden Ländern auf Grund der geltenden Bestimmungen zustehen, zu erstatten. Übernachtungskosten sind gegen Rechnungslegung zu erstatten. Im Transitverkehr sind diese Bestimmungen sinngemäß anzuwenden.
- (2) Bei Dienstreisen in andere Länder gelten die für das betreffende Land festgelegten Reisekostensätze. Für zurückbleibende Familienangehörige gilt Abschnitt VIII, Abs. 1 b) dieses Beschlusses.
- (3) Bei Dienstreisen in der DDR oder deren Hauptstadt Berlin erfolgt die Vergütung der Reisekosten nach den Anordnungen Nr. 1 vom 20. März 1956 (GBl. I S. 299), Nr. 2 vom 20. März 1956 (GBl. I S. 304) und Nr. 3 vom 9. Januar 1958 (GBl. I S. 72) über Reisekostenvergütung, Trennungsschädigung und Umzugskostenvergütung.

- 4 -

VII

Urlaubsvergütung

(1) Bei Urlaubsreisen in die Heimat ist der unter Beachtung des Sparsamkeitsprinzips zeitlich und entfernungsmäßig kürzeste Weg zu wählen. Nach Ankunft in der Heimat hat sich der Beschäftigte umgehend bei seiner zuständigen Dienst- oder Arbeitsstelle zu melden. Von dieser wird der Tag des Urlaubsantritts festgelegt.

(2) Für die Berechnung der Urlaubsvergütung gelten die Bestimmungen der Verordnung vom 7. Juni 1951 über Erholungsurlaub (GBI. S. 547) in der Fassung der Änderungsverordnung vom 1. Juni 1956 (GBI. I S. 485).

(3) Erholungsurlaub gilt im Sinne dieses Beschlusses nicht als Unterbrechung des Auslandseinsatzes. Während des Erholungsurlaubs, sofern dieser in der DDR oder in deren Hauptstadt Berlin verbracht wird, erfolgt die Vergütung nach Abschnitt III Abs. 1 a) dieses Beschlusses.

VIII

Vergütung bei Aufenthalt in der DDR oder in deren Hauptstadt Berlin

(1) Beschäftigte im Auslandseinsatz, die sich vorübergehend in der DDR oder deren Hauptstadt Berlin aufhalten, erhalten folgende Vergütung:

- a) für Ledige oder Beschäftigte, deren unterhaltsberechtig- te Familienangehörige sich ständig in der DDR oder in deren Hauptstadt Berlin befinden, erfolgt die Vergütung nach Abschnitt III, Abs. 1 a). Die am Dienort im Ausland weiter anfallenden Kosten für Miete und Heizung sind aus Mitteln des Haushalts bzw. Finanzplanes zu tragen.
- b) Verbleiben die Familienangehörigen im Ausland, so sind während der Abwesenheit des Beschäftigten 50 % seines Grundbetrages in ausländischer Währung zu zahlen. Die Zulagen für Familienangehörige sind in voller Höhe weiter zu zahlen. Alle anfallenden Kosten (Miete u. a. Gebühren) sind unter Berücksichtigung des Abschnitts V von diesen Beträgen zu bestreiten. Bei längeren Delegationen in die DDR oder deren Hauptstadt Berlin ist durch den Leiter der Auslandsvertretung im Einvernehmen mit der Gewerkschaftsleitung im Interesse der sparsamen Haushaltsführung zu entscheiden, ob die Familienangehörigen im Ausland verbleiben.

- 3 -

(3) Für jedes unterhaltsberechtigten Kind wird bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres eine monatliche Zulage in Höhe von 10 % des für ein Gehalt von DM 950,- festgesetzten Valutabetrages gewährt. Beschäftigte, deren unterhaltsberechtigten Kinder ihren Wohnsitz in der Deutschen Demokratischen Republik oder deren Hauptstadt Berlin beibehalten, erhalten DM 120,- monatlich für jedes unterhaltsberechtigten Kind bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres, oder darüber hinaus, sofern es sich noch in der Ausbildung befindet, höchstens jedoch bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres. Der Zuschlag von DM 120,- vermindert sich um die Beträge, die das unterhaltsberechtigten Kind aus etwaigen Einkünften (Lohn, Gehalt, Lehrlingsentgelt, Stipendien usw.) bezieht. Der Zuschlag von DM 120,- wird nicht gewährt, wenn doppelte Haushaltsführung vorliegt und der Ehepartner über ein eigenes Einkommen verfügt. Doppelte Haushaltsführung liegt dann vor, wenn der eigene Haushalt eines im Ausland Beschäftigten am bisherigen Wohnort durch den Ehepartner weitergeführt wird.

V

Wohnungsgeldzuschuß in Sonderfällen

Die am ausländischen Einsatzort anfallenden Kosten für Wohnungsmiete, Hotelübernachtungs- und Heizungskosten sind vom Beschäftigten bis zur Höhe von 15 % seines Valutagrundbetrages (ohne Familienzulage) selbst zu tragen. Die darüber liegenden Beträge sind unter Beachtung des Prinzips der strengsten Sparsamkeit zu erstatten.

VI

Vergütung bei Personalvertretungen und Abordnungen

- (1) Während des Auslandseinsatzes auf Grund einer Personalvertretung erhält der mit der Vertretung Beauftragte bis zu einer Dauer von 2 Monaten neben seinem Gehalt in DM der Deutschen Notenbank Reisekosten nach den für Auslandsreisen geltenden Bestimmungen. Dauert die Vertretung länger als 2 Monate, so erfolgt die Vergütung nach Abschnitt III dieses Beschlusses.
- (2) Bei Personalvertretungen innerhalb der Auslandsvertretungen findet § 18 der Verordnung vom 20. Mai 1952 über die Wahrung der Rechte der Werktätigen und über die Regelung der Entlohnung der Arbeiter und Angestellten (GBI. S. 377) entsprechend Anwendung.
- (3) Bei Abordnungen zur zeitweiligen Tätigkeit in einer Auslandsvertretung erfolgt die Vergütung vom Zeitpunkt der Abfahrt zum ausländischen Einsatzort bis zur Rückkehr an den ständigen Arbeitsort nach Abschnitt III dieses Beschlusses. Zugrundelegen ist das Planstellengehalt, welches von der Abordnung am ständigen Arbeitsort gezahlt wurde.

- 2 -

die Neuregelung des Abschlusses von Einzelverträgen mit Angehörigen der Intelligenz in der Deutschen Demokratischen Republik (GBl. S.897) und

- b) aus Beträgen in ausländischer Währung, die vom Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit der Staatlichen Plankommission, den zuständigen staatlichen Organen und nach Anhören des Bundesvorstandes des FDGB festzusetzen sind.

(2) Das Gehalt nach Abs. 1 a) unterliegt der Lohnsteuer und der Beitragspflicht zur Sozialversicherung nach den geltenden Bestimmungen. Für die Dauer des Auslandseinsatzes entfallen Aufwandsentschädigungen.

(3) Für die Beträge in ausländischer Währung werden von den nach Abs. 1 a) gezahlten Bruttoentlohnungssätzen bis zu DM 950,-- 25 % und darüber 30 % bei den monatlichen Gehaltszahlungen einbehalten und vom DM-Netto Gehalt abgesetzt.

(4) Bei Einzelvertragsinhabern wird der nach Abs. 1 b) zu gewährende Betrag in ausländischer Währung nach dem Stellenplan Gehalt errechnet. Von diesem Gehalt wird der nach Abs. 3 abzusetzende DM-Betrag berechnet.

(5) In dem nach Abs. 1 b) festgesetzten Valutabetrag sind 15% für Miete enthalten. Bei Vollbeschäftigung beider Ehepartner am gleichen ausländischen Arbeitsort ist daher zur Vermeidung eines doppelten Mietzuschusses dieser 15%ige Mietzuschuß vom niedrigeren Valutabetrag einzubehalten.

IV

Zulagen für Familienangehörige

(1) Die Leiter von Vertretungen erhalten für den mit im Ausland sich befindenden Ehepartner einen monatlichen Zuschlag von 20 % ihres nach Abschnitt III, Abs. 1 b) festgesetzten Valutabetrages. Ist der Leiter einer Vertretung länger als 2 Monate abwesend, gilt diese Regelung auch für seinen 1. Stellvertreter. Die Zahlung des Zuschlages in Höhe von 20 % des Valutabetrages erfolgt in solchen Fällen vom Beginn des 3. Monats ab, der der Übernahme der Vertretung folgt, bis zum Schluß des Monats, an dem die Vertretung endet.

(2) Alle anderen Beschäftigten erhalten einen monatlichen Zuschlag in Höhe von 20 % des für ein Gehalt von DM 950,- festgesetzten Valutabetrages, wenn der Ehepartner in keinem Arbeitsrechtsverhältnis steht oder das Arbeitseinkommen aus einem Arbeitsrechtsverhältnis bzw. aus freiberuflicher oder sonstiger Tätigkeit niedriger als dieser Zuschlag ist. Überschreitet der eigene Arbeitsverdienst des Ehepartners bei einer Halbtagsbeschäftigung den Zuschlag, so wird dieser um 50 % gekürzt.

B e s c h l u ß

über die Vergütung der Mitarbeiter in den diplomatischen, konsularischen, Außenhandels- und anderen Vertretungen der Deutschen Demokratischen Republik während des Auslandseinsatzes

Vom 16. Oktober 1958

Im Interesse einer einheitlichen, leistungsgerechten Vergütung für Beschäftigte im Auslandseinsatz wird folgendes beschlossen:

I

Geltungsbereich

- (1) Dieser Beschluß gilt, soweit nichts anderes bestimmt, für alle Beschäftigten von staatlichen Organen und Einrichtungen sowie von volkseigenen Betrieben und Vereinigungen Volkseigener Betriebe, die planmäßig im Ausland tätig sind.
- (2) Für Beschäftigte, die außerplanmäßig im Ausland tätig sind, z.B. bei Personalvertretungen oder Abordnungen, gilt Abschnitt VI dieses Beschlusses.
- (3) Dieser Beschluß gilt nicht für Beschäftigte der staatlichen Organe und Einrichtungen, der Betriebe und Vereinigungen Volkseigener Betriebe, die nur zeitweilig Aufgaben im Ausland durchzuführen haben, z.B. Montagen, Dienstreisen, Gastvorlesungen, Messevertretungen usw.

II

Rechte und Pflichten der Beschäftigten

- (1) Soweit dieser Beschluß nichts anderes bestimmt, gelten für das Arbeitsrechtsverhältnis der Beschäftigten bei Auslandseinsatz die arbeitsrechtlichen Bestimmungen der Deutschen Demokratischen Republik.
- (2) Die aus der Tätigkeit im Ausland sich ergebenden besonderen Rechte und Pflichten der Beschäftigten werden durch Dienstanzweisungen der zuständigen staatlichen Organe geregelt.

III

Vergütung

- (1) Die Beschäftigten erhalten für die Dauer der Auslandstätigkeit eine Vergütung, die sich zusammensetzt:
 - a) aus einem ihrer Tätigkeit und Qualifikation entsprechenden Gehalt in DM der Deutschen Notenbank auf der Grundlage der Tätigkeitsmerkmale und Einstufungsrichtlinien der Kollektivverträge bzw. anderer Entlohnungsregelungen oder nach den mit ihnen abgeschlossenen Einzelverträgen auf Grund der Verordnung vom 23. Juli 1953 über

W a r e n Mengenein- Preis in Landeswährung
 heit I. II. III. IV.
 (siehe Seite 1)

Gesamt-Kleidung

jährlich
 Ø monatlich:

3 584-
 298.67 (295-)

1. Sonstige Ausgaben

Gas	1 cbm	35 cbm	5.60
elekt. Strom	1 kwh	35 kwh	2.80
Zählermiete	1 Monat	1 Mon.	2 -
Waschpulver	1 kg	2 kg	8.70
Feinwaschpulver	1 kg	6.45 kg	1.30
Seife (Feinseife)	1 St.	2 St.	1.90
Rasierseife	1 "	1 "	0.85
Scheuerpulver	1 Pak.	1 Pk.	0.20
Rasierklingen	1 St.	20 St.	2.40
Schuhputzmittel	1 Dose	2 D.	0.90
Scheuertuch	1 St.	1 St.	1.25
Kölln. Wasser	1 Fl.	1 Fl.	5 -
Fettcreme	1 Tube	1 T.	2 -
Zahnpaste	1 "	2 "	1.80
Haarschneiden			
Männer	1 x	1 x	1.40
Frauen (Lockwell)	1 x	1 x	4.50
Kinder	1 x	1 x	0.90
Theaterkarten	1 Pl.	2 Pl.	1.80
Kinokarten	1 Pl.	8 Pl.	8 -
Schulhefte	1 St.	5 St.	1 -
Blleistifte	1 St.	2 St.	0.60
Briefporto	1 x	4 x	2 -
Auslandsverkehr			

Preis in Landeswährung

W a r e n Menge, Be- I. II. III. IV.

heit (siehe Seite 1)

Kinder

Knaben - 8 Jahre - Gr. 36 -

Lodenmantel	1 St.	18	36-
Anzug, kurze Hose	1 "	1	31-
Pullover	1 "	14	23-
Sporthemd	1 "	5	46-
Unterhemd, Baumw.	1 St.	2	8-
Unterhose, lang,			
Baumwolle	1 Paar	2	11-
Garnitur (Turnhemd,			
kurze Hose)	1 Paar	2	11-
Kniestrümpfe, Baum-			
wolle	1 Paar	5	15-
Schnürschuhe, Leder-			
sohle	1 Paar	1	19-

200-

Mädchen - 6 Jahre - Gr. 36 -

Lodenmantel	1 St.	18	33-
Kleid	1 "	3	47-
Strickjacke	1 "	19	21-
Garnitur (Hemd u.			
Schlüpfer, Baumw.)	1 "	4	21-
Unterkleid	1 "	3	21-
Rock	1 St.	1	12-
Bluse	1 "	2	12-
Kniestrümpfe	1 Paar	5	15-
Halbschuhe, Leder-			
sohle	1 Paar	1	18-

204-

Sonstige Textilien

Bettbezüge	1 St.	28	84-
Handtücher, Frott.	1 "	4	32-
Bettlaken	1 "	2	41-
Küchenhandtücher	1 "	3	12-
Schlafdecken, Baumw.	1 "	1	36-

205-

Gesamt-IV

Preis in Landeswährung
III.
Seite 1)
IV.

- 3 -

W a r e n	Mengen- heit	Preis in Landeswährung			
		I.	II.	III.	IV.
(siehe Seite 1)					
Unterhose, lang Baumwolle	Paar		2P	18-	
Garnitur (Turnhemd, Hose kurz)	1 "		2P	20-	
Frauen - Größe 44 -					
Wintermantel ohne Pelzfutter 70 % Wolle - Konfektion	1 St.		1A	269-	
Popeline-Mantel o. Futter	1 St.		1A	117-	
Kleider, Nachmittags- kleid	" "		2A	194-	
Strickjacke	" "		1A	50-	
Kostümstoff 70 % Wolle	1 m		3m	205-	
Schneiderlohn einschl. Zutaten f. Kostüm	1 mal		1x	215-	
Unterkleid, Kunst- seide	1 St.		3A	44-	
Garnitur (Hemd und Schlupfer) Kunstseide	1 Paar		1P	20-	
Garnitur (Hemd und Schlupfer) Person,					
Nylon	1 Paar		1P	35-	
Büstenhalter	1 St.		3A	51-	
Strümpfe, Perlon, Monofil	1 Paar		5P	57-	
Straßenschuhe, Leder- sohle, Boxcalf	1 Paar		1P	48-	
Hauschuhe	1 Paar		1P	14-	
Hut	1 St.		1A	27-	
1372 -					

- 4 -

- 2 -

Ware	Menge/Leistung	Preis in Landeswährung			
		I.	II.	III.	IV.
(siehe Seite 1)					
Bohnenkaffee	1 kg		0.2 kg	16.-	
Tee	1 kg		0.05 kg	1.70	
Kaka	1 kg		0.5 kg	16.-	
Schokolade	1 kg		0.4 kg	24.-	
Bier	1 l.		5 l.	9.-	
Limnade	1 l.		10 l.	12.-	
Spirituosen			0.7 l.	16.-	
Cognac	1 l.		3.5 l.	35.-	
Wein	1 l.		300 St.	48.-	
Zigaretten	1 St.		10 St.	6.-	
Zigarren	1 St.		26 Port.	18.20	
Betriebsessen	1 Port.			476.50	

2. BekleidungMänner - Größe 50

Mantel, 70 % Wolle, ohne Pelzfutter,					
Konfektion	1 St.		1 St.	302.-	
Anzugsstoff (70 % Wolle)	1 m		4 m	272.-	
Trenchcoat-Mantel	1 St.		1 St.	157.-	
Schneiderlohn f. Anzg einschl. Zutaten	1 St.		1 St.	227.-	
Anzug, Konfekt. 70 % Wolle	1 St.		1 St.	290.-	
Hut	1 St.		1 St.	24.-	
Pullover	1 St.		1 St.	77.-	
Oberhemd, Popeline	1 St.		5 St.	80.-	
Krawatte	1 St.		1 St.	13.-	
Socken, Baumwolle	1 Paar		6 P.	23.-	
Schuhe, Bux calf, Leder- sohle (Straßenschuh)	1 Paar		1 P.	57.-	
Unterhemd, Baumwolle	1 St.		2 St.	15.-	

Nomenklatur
für die Ermittlung der Lebenshaltungskosten

W a r e n	Mengen- ein- heit	Preis in Landeswährung			
		I. Höchst- Qualität- Ausführg.	II. Gut- Qualit. Ausführg.	III. Ø Qualit. Ausführg.	IV. Kontinen- waren
<u>I. Ernährung</u>					
Fleischwaren	1 kg		5.50	33.90	
Wurstwaren	1 "		6.20	48.70	
Schmalz	1 "		2.50	17.70	
Eier	1 St.		13.50	14.70	
Butter	1 kg		4.80	33.60	
Margarine	1 "		2.70	10.50	
Speiseöl	1 "		0.30	1.60	
Sonst. Speise- fette	1 "		0.70	2.90	
Fische aller Art	1 "		1.50	4.90	
Fischkonserv.	1 "		4.30	2.40	
Vollmilch	1 l		2.60	15.10	
Käse, 30 % Fettgehalt	1 kg		1.80	8.70	
Zucker	1 "		5.00	9.20	
Zuckerwaren	1 "		0.70	5.20	
Marmelade, Honig, Sirup	1 "		0.80	2.30	
Weizenmehl	1 "		1.10	4.10	
Nährmittel	1 "		1.10	2.10	
Teigwaren	1 "		0.50	1.40	
Brot	1 "		22.00	12.10	
Backwaren	1 "		7.00	15.80	
Kartoffeln	1 "		56.00	5.20	
Obst	1 "		12.00	10.70	
Frischgemüse	1 "		10.00	10.30	
Gemüsekonserv.	1 "		1.00	3.30	
Süßfrüchte	1 "		2.00	8.60	
Reis	1 "		1.00	1.50	

Anlage Nr. 17

Stempel der Auslandsvertretung

Datum

An das
Ministerium für Auswärtige Angelegenheiten
Abteilung Finanzen - Gehaltsstelle -

Berlin W 8
Am Zeughaus 1-2

Betr.: Zahlung von staatlicher Beihilfe

Frau geb. am
Heimat-Wohnanschrift
wurde am von ihrem ten Kind entbunden.
Die gebührenfreie Geburtsurkunde ist beigelegt.

Dienstsiegel

Unterschrift

An den
FDGB Kreisvorstand
Abt. Sozialversicherung
Berlin

Datum

Frau ist bei uns beschäftigt/
Familienangehörige eines Mitarbeiters.
Es wird gebeten, den entsprechenden Betrag auf das Konto Nr.
bei des Kontoinhabers
. zu überweisen.

Stempel

Unterschrift

Anlage Nr. 26

Grundausrüstung

für Wohnungen der Mitarbeiter in den Auslandsvertretungen

Mitarbeiter mit Familie

- 1 Speise-Service für 6 Personen
(VEB Kahla - versch. Muster)
- 1 Kaffee-Service für 6 Personen
(VEB Kahla - versch. Muster)
- 1 Teekanne, dazu passend
- 6 Bestecke, 4-teilig
- 6 Biergläser
- 6 Weingläser
- 6 Likörgläser
- 6 Glaskompottschalen bzw. Teller
- 1 Schnorpfanne
- 1 Pfanne mit Stiel
- 3 Schüsseln, versch. Größe
- 1 Wassereimer
- 1 Suppenkelle
- 2 Fleischbretter
- 1 Satz Alu-Töpfe oder Emaille
- 1 kl. Wasserkessel
- 1 Mülleimer mit Müllschuppe
- 1 kombiniertes Fließbrett
- 1 Kühlschrank (je nach klimatisch bedingt)
- 1 Waschtopf (für mehrere Fam.)
- 1 Stubenbesen

Mitarbeiter mit Familie
mit besonderen repräsentativen
Verpflichtungen

- 1 Spise-Service für 12 Personen
(VEB Kahla, weiß mit Goldrand)
- 1 Kaffee-Service für 12 Personen;
(VEB Kahla, weiß mit Goldrand)
- 1 Teekanne, dazu passend
- 12 Bestecke, 4-teilig
- 12 Biergläser
- 12 Weingläser
- 12 Likörgläser
- 12 Glaskompottschalen bzw. Teller
- 12 Obstmesser mit Ständer
- 1 Geflügelschere
- 1 Schnorpfanne
- 1 Pfanne mit Stiel
- 1 Satz Schüsseln
- 1 Wassereimer
- 1 Suppenkelle, 1 Soßenkelle
- 2 Fleischbretter
- 1 Satz Alu-Töpfe oder Emaille
- 1 kl. Wasserkessel
- 1 Mülleimer mit Müllschuppe
- 1 kombiniertes Fließbrett
- 1 Kühlschrank (je nach Klima bedingt)
- 1 Waschtopf für mehrere Familien
- 1 Stubenbesen

- 2 -

b) Im Invaliditätsfalle wird bei Vollendung des 16. Lebensjahres, ausgehend von einer Versicherungssumme von 20 000 DM, eine einmalige Geldentschädigung entsprechend dem dann noch vorhandenen entschädigungspflichtigen Invaliditätsgrad gewährt; außerdem werden, wenn der Hauptbeauftragte nicht der Sozialversicherungspflicht unterliegt, solange die Unfallfolgen bestehen, längstens ab bis zur Vollendung des 16. Lebensjahres, alle zur Beseitigung oder Milderung der Unfallfolgen nachweislich angewendeten notwendigen Kosten sowie die Kosten für klinische Glieder oder sonstige nach ärztlichem Ermessen notwendige Anschaffungen erstattet.

§ 5

Hat der Berechtigte aus gleichem Anlaß Anspruch auf eine Leistung auf Grund des Gesetzes vom 9. August 1950 über die Versicherung der volkseigenen Betriebe (GBL, S. 830), so gilt sie als abgegolten, wenn dieser Anordnung zufolge eine Entschädigung gewährt wird.

§ 6

Leistungen der Sozialversicherung werden nicht angerechnet.

§ 7

Eintretende Unfallschäden sind sofort der für den Wohnort des Unfallgeschädigten zuständigen Kreisdirektion der Deutschen Versicherungsanstalt bzw. für Groß-Berlin der Vereinigten Groß-Berliner Versicherungsanstalt zu melden.

§ 8

Die auf Grund dieser Anordnung notwendigen Aufwendungen sind der Deutschen Versicherungsanstalt auf ihre monatliche Anforderung hin vom Staatshaushalt zu erstatten.

§ 9

Ausnahmefälle zu § 1 regelt der Minister der Finanzen.

§ 10

Mit dem Inkrafttreten dieser Anordnung sind alle von den in § genannten Organe abgeschlossenen Unfallversicherungen für Auslandsreisen aufzuheben.

§ 11

Diese Anordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1957 in Kraft.

Berlin, den 18. April 1957

Der Minister der Finanzen

K. W. v. M. Schmidt

Erster Stellvertreter des Mini

Anlage Nr. 15

Anordnung
über die Versicherung gegen Unfall oder
Erkrankung bei Auslandsreisen im staatli-
chen Auftrage.

vom 18. April 1957

Um den Bürgern der Deutschen Demokratischen Republik einschließ-
lich Groß-Berlin bei Auslands-Dienstreisen Versicherungsschutz zu
bieten, wird folgendes angeordnet:

§ 1

(1) Bürger, die im Auftrage eines staatlichen Organs, einer diesen
nachgeordneten Dienststelle oder eines volkseigenen Betriebes der
Deutschen Demokratischen Republik oder des Magistrats von Groß-
Berlin ins Ausland reisen oder sich dort aufhalten, sind bei der
Deutschen Versicherungs-Anstalt versichert für den Fall, daß ein
Unfall während eines solchen Aufenthaltes zum Tod oder zur dauernden,
teilweisen oder gänzlichen Beeinträchtigung ihrer Arbeitsfähigkeit
führt.

(2) Als Unfälle im Sinne dieser Anordnung gelten auch Krankheiten,
die entweder typische Auslands-Erkrankungen sind, z.B. alle Tropen-
krankheiten oder solche Erkrankungen, die durch den speziellen Aus-
landaufenthalt hervorgerufen oder besonders begünstigt worden sind,
z.B. durch Klima- oder Temperaturwechsel sowie durch Veränderungen
in der Lebens- und Ernährungsweise, auch wenn sie erst nach Beendi-
gung der Dienstreise auftreten.

§ 2

(1) Für den Versicherungsschutz gelten die Bestimmungen des § 8
Absätze 3 bis 6 der Dritten Durchführungsbestimmung vom 23. Februar
1952 zum Gesetz über die Versicherung der volkseigenen Betriebe
(GBI. S. 199).

(2) Bei dauernder Arbeitsunfähigkeit gilt die doppelte Jahresbrutto-
lohnsomme als Entschädigungsgrundlage.

§ 3

Gleichen Versicherungsschutz genießen die mitreisenden Familienan-
gehörigen, deren Mitreise auf Grund des dienstlichen Auftrages er-
folgt.

§ 4

(1) Für gemäß § 3 mitreisende Familienangehörige ist, sofern kein
eigenes Einkommen vorhanden ist, bei der Ermittlung der Entschädi-
gung von der Hälfte der Jahresbruttolohnsomme des Hauptbeauftragten
auszugehen.

(2) Für Personen, die das 16. Lebensjahr noch nicht vollendet haben,
wird die Leistung der Deutschen Versicherungs-Anstalt wie folgt
festgesetzt:

- a) In Todesfälle wird ein Pauschalbetrag von 2000 DM für Be-
stattungskosten gezahlt.

z einer solchen Reise oder

- 2 -

IV. Gesetzliche Bestimmungen des Aufenthaltslandes, die von der diplomatischen Vertretung zu beachten oder anzuwenden sind

- a) Arbeitsrecht für Mitarbeiter des Aufenthaltslandes
1. Löhne, gestaffelt nach Beschäftigungsgruppen, Überstunden
 2. Sozialversicherung sowie gesundheitliche Betreuung
 3. Dienst- sowie Arbeitsschutzkleidung
 4. Verpflegungsgeld
 5. Andere Leistungen z.B. Heizungszuschuß
 6. Entschädigung bei Dienstreisen im Lande, Tagegeld und Übernachtung
 7. Urlaub
 8. Einstellung, Entlassung, Kündigung

Die Anwendung durch die Botschaft 1 - 8

b) Recht am Sachvermögen

c) Versicherungen

Versicherungen des Landes sowie die von der Botschaft abgeschlossenen Versicherungen

1. Gesetzliche Bestimmungen über Versicherungen gegen Feuer, Diebstahl usw.
2. Welche Pflichtversicherungen bestehen?
3. Welche Versicherungen hat die Auslandsvertretung abgeschlossen?

d) Währungsbestimmungen (Ein- und Ausfuhr)

e) Finanzrecht (Zoll- und Steuerfragen)

f) Mietsrecht, dabei besonders Kostenfragen - Miet- und Pachtverträge

g) Sonstige Bestimmungen des Zivil- und Verwaltungsrechts

V. Rechtliche und andere Beziehungen zum BFDV des Aufenthaltslandes oder anderer Dienstleistungsbetriebe (Verwaltungs-Kostenaufschläge)

VI. Sonstige Kennziffern

1. Z.B. Klimatische und geografische Besonderheiten
2. Versorgung der Auslandsvertretungen mit Einrichtung und Material
 - a) durch das BFDV
 - b) im Aufenthaltsland

Anlage Nr. 14

Kennziffern der Auslandsvertretungen

I. Grundsätzliche Angaben

1. Botschaft, Gesandtschaft, Generalkonsulat, Konsulat
 - a) Bezeichnung z.B. Botschaft der DDR sowie genaue Anschrift
 - b) Leiter Titel und Name
 - c) Haushaltsbearbeiter Name
 - d) Bankverbindung Genaue Bezeichnung des Kontoinhabers Name und Anschrift der Bank, Kontonummer
2. Einrichtung anderer Dienststellen der DDR
 - a) EPA - Vereinbarungen zwischen Leitungsa sowie Abt. Finanzen des MfAA und MAI
 - b) Militärattache - etc. sowie z.B. Mietungsvertrag vom ...
 - c) ADN - usw.

II. Stellenplan Mitarbeiter, tarifliche und soziale Regelung

1. a) Anzahl der dt. Mitarbeiter lt. Stellenplan Istbesetzung an Stichtagen
- b) Anzahl der Mitarbeiter des Aufenthaltslandes lt. Stellenplan
2. Mieten
 - a) Anzahl der Wohnungen und m² pro Wohnung, untergliedert in Wohn- und Nebenräume, Verhältnis der Mietkosten zur Auslandsentschädigung %
 - b) Unterbringung im Hotel Anzahl der Mitarbeiter, Verhältnis der Mietkosten zur Auslandsentschädigung %
 - c) Unterbringung in der Botschaft Verhältnis der erhobenen Miete zur Auslandsentschädigung %
3. Regelung betr. Wochenendhaus: Bewirtschaftungskosten, Miete usw.
4. Gesundheitliche Betreuung: Welche Regelung besteht (Leistungen sowie Bezahlung) Welche Leistungen sind aus Haushaltsmitteln zu zahlen

III. Eigentumsverhältnisse des unbeweglichen und beweglichen Vermögens

1. Unbewegliches Vermögen
 - a) Eigentum der DDR, Anzahl und Art
 - b) Mietweise bzw. mietfreie Nutzungen, Anzahl und Art
 - c) Welche Grundstücke/einrichtungen sind Eigentum der DDR
 - d) Anzahl der Diensträume und Anzahl der m²
2. Bewegliches Vermögen
 - a) Kraftfahrzeugpark, Anzahl und Arten
 - b) Sind in der AV Möbel zur Miete vom Gastland vorhanden?

- (2) Der Abfahrtstag und Ankunftstag gelten als je 1 Reisetag, wenn der Auslandsaufenthalt mindestens 12 Stunden für jeden Tag beträgt. Wird diese Zeit nicht erreicht, ist für den Abfahrts- und Ankunftstag der Spesenatz für 1 Tag zu berechnen.

§ 6 - Nachtruhe und Nachzuschlag -

- (1) Wird den Kurieren in dem jeweiligen Aufenthaltsort nicht die Möglichkeit der Nachtruhe von mindestens 6 Stunden gewährt, ist ein Zuschlag von 20 % des Tagegeldes zu zahlen.
- (2) Bei Nachtreisen im Ausland wird bei der Benetzung der Eisenbahn (1., 2. Klasse, Schlafwagen) oder Flugzeug ein Zuschlag von 20 % des Tagegeldes zur Deckung der mit der Nachtreise als Kurier verbundenen Mehrkosten gezahlt. Als Nachtreise gilt die in der Zeit von 22.00 Uhr bis 6.00 Uhr durchgeführte Dienstreise.

§ 7 - Berechnung und Auszahlung -

Die Kuriere erhalten durch die Finanzabteilung des Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten, die zum Antritt der Reise erforderlichen Valutabeträge. In den Auslandsvertretungen werden entsprechend dieser Anordnung die Spesenätze vergütet und in das Kurierbuch eingetragen. Jede angefangene Stunde gilt als volle Stunde. Die Endabrechnung erfolgt durch die Kuriere im Ministerium für Auswärtige Angelegenheiten. Die Reisekostenabrechnung ist von den Kurieren auszufüllen und wird von dem Leiter des Hauptreferats Kuriere sachlich richtig abgezeichnet.

gez. Schwab

Botschafter
und Stellvertreter des Ministers

- 2 -

§ 2 - Tagesgeld -

(1) Das Tagesgeld wird für die Dauer des Aufenthaltes in einem Lande

von 3 bis 12 Stunden mit	50 % und
über 12 Stunden mit	100 %

gezahlt. Es sind die Tagesgelder des jeweiligen Landes zugrunde zu legen. Die Tagesgelder werden nach der Aufenthaltszeit, d.h. Zeitraum des Aufenthaltes von Staatsgrenze zu Staatsgrenze gezahlt. Als Beginn und Ende des Auslandsaufenthaltes gilt der Zeitpunkt des Überschreitens oder Überfliegens der Staatsgrenze der Deutschen Demokratischen Republik.

(2) Wird freie Verpflegung gewährt z.B. bei Flugreisen oder Benutzung von Coupés bei Eisenbahnfahrten, so vermindern sich die Tagesgeldsätze um 2/3. Bei Dienstreisen oder Aufenthalt bis zu 1 1/2 Stunden vermindert sich der Satz von 50 % entsprechend (17 %). Hinweis auf § 2 und Anlage der Anordnung des Ministeriums der Finanzen vom 19.8.1957.
Entstehen Mehrausgaben, z.B. bedingt durch unzureichende Verpflegung während der Flugreise, so können bei belegmäßigen Nachweis insgesamt bis zu 50 % der Tagesgeldsatzes gezahlt werden.

§ 3 - Übernachtungsgeld -

Übernachtungsgeld ist entsprechend den Bestimmungen der Anordnung des Ministeriums der Finanzen vom 19.8.57, § 3 zu berechnen und ist für jeden Kalendertag bestimmt. Übernachtungen Kurierere in zu diesem Zweck bereitgestellten Räumen der Auslandsvertretung, so wird das Übernachtungsgeld nicht gewährt.

§ 4 - Reisezeit auf dem Gebiet der DDR -

Für die Reisezeit auf dem Gebiet der Deutschen Demokratischen Republik gilt die Anordnung Nr. 1 über Reisekostenvergütung vom 20.3.56, Gesetzblatt II, Seite 299, § 6. Danach beträgt das Tagesgeld für jeden Kalendertag für die auf dem Gebiet der Deutschen Demokratischen Republik anfallende Reisezeit:

von mehr als 9 - 12 Stunden bis	3,50 M
von mehr als 12 Stunden bis	7,-

§ 8 Abs. 7 dieser Anordnung ist ebenfalls anzuwenden.

§ 5 - Antritt und Ende der Kurierreise -

(1) Die gesamte Kurierreise gilt dann als angetreten oder beendet, wenn das Kuriergepäck in Berlin in Empfang genommen oder abgegeben worden ist.

- 3 -

Anlage Nr. 12

Berlin, den 15.10.1958 /Ti

A n o r d n u n g
über Reisekostensätze für Auslands-Dienstreisen
der Kuriere

In Ergänzung der Anordnung des Ministeriums der Finanzen über die Bereitstellung von Reisezahlungsmitteln in ausländischer Währung und in DM der Bank Deutscher Länder vom 19.8.57 wird folgende Reisekostenanordnung der Kuriere des Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten erlassen:

§ 1

- (1) Die Reisekostensätze der Kuriere des Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten betragen für

	a) <u>Lagegeld</u>	b) <u>Übernachtung</u>
UdSSR	90,- Rub.	20,- Rub.
VR China	10,- Yen	10,- Yuan
VR Polen	110,- Zł.	60,- Złoty
CSR	80,- Kcs.	40,- Kcs.
VD Ungarn	140,- Ft.	50,- Ft.
VD Rumänien	110,- Lei	30,- Lei
VB Bulgarien	70,- Lev	30,- Lewa
VD Korea	1.500,- Won	500,- Won
VR Vietnam	20.000,- Dong	8.000,- Dong
VD Albanien	300,- Lek	300,- Lek
Finnland	2.200,- Fmk.	1.200,- Fmk.
Schweiz	20,- sfrs.	11,- sfrs.
Indien	20,- Rp.	10,- Rp.
Ägypten	2,- £	1,5 £
Syrien	0,5 US \$	0,5 US \$
Indonesien	2,- D	2,- D

- (2) Die Spenssätze sowie ihre Unterteilung an Tage- und Übernachtungsgeld sind in der Anordnung des Ministeriums der Finanzen vom 19.8.57 - Anlage - verbindlich festgelegt. Die Beiträge sind Höchstsätze, für die Reisetage mit dem Bonn von Peking nach Hanoi oder Phnongjeng und umgekehrt sind die Höchstsätze ebenfalls anzuwenden.
- (3) Die Reisekostensätze dienen ausschließlich zur Bestreitung der tatsächlich erforderlichen Ausgaben. Für Verpflegung, Unterkunft und sonstige persönliche Zwecke und sind kein Stundenlohn. Für einen Zeitraum von 24 Stunden wird nur ein Tagessatz gezahlt. Es besteht an Bestimmungsort der Reise kein Anspruch auf Auszahlung nicht entstandener Reisekosten.

Anlage 11

B e s c h l u ß

Anlage 11 zum Protokoll der
9. Sitzung der Regierung vom
15. Dezember 1949

Betr.: Festlegung des Personenkreises von Regierungsangestellten
für Privat-Telefonanschlüsse

- I. Angestellte der Regierung der Deutschen Demokratischen Republik (Botschaft), die von ihrer Privatwohnung aus dienstlichen Gründen Gespräche führen müssen, ist ein Telefonanschluß zu genehmigen.
- II. Der Teilnehmerkreis für Privatanschlüsse wird vom Minister des Ministeriums (Botschafter) bestimmt, in welchem der Angestellte arbeitet. Bei Festlegung des Personenkreises ist strengster Maßstab anzulegen, er darf in der Regel neben dem Minister (Botschafter) Staatssekretär und dem Hauptabteilungsleiter nur solche Angestellte der Regierung (Botschafter) umfassen, welche aus dienstlichen Gründen Gespräche führen und jederzeit erreichbar sein müssen.
- III. Die Kosten für den Telefonanschluß werden nach Maßgabe folgender Bestimmungen von der Regierung (Botschaft) übernommen:
Anfallende Telefonrechnungen sind bei der Haushaltsstelle des Ministeriums (Botschaft) einzureichen, welches für die Begleichung der Post gegenüber verantwortlich ist. Zu Lasten des Teilnehmers gehen alle Ferngespräche, die nicht aus dienstlichen Gründen geführt wurden. Bei dienstlichen Ferngesprächen ist der Name des angerufenen Anschlußteilnehmers anzugeben, die Richtigkeit ist zu versichern. Ortsgespräche werden zur Hälfte belastet. Die Grundgebühr wird von der Regierung (Botschaft) übernommen.
- IV. Die Genehmigung eines Privatanschlusses durch den zuständigen Minister ist unverzüglich dem Hauptamt zur Kenntnis zu bringen. Das Hauptamt Verwaltung erledigt bei der Postverwaltung die mit dem Telefonanschluß zusammenhängenden Formalitäten.
(Punkt IV entfällt für Botschaften)

Auszug aus dem Beschluß des Präsidiums vom 23.3.53

Der Ministerratsbeschluß vom 14.12.49 (Anlage 11 zum Protokoll) über Privat-Telefonanschlüsse für Regierungsangestellte erhält bei III. folgenden Zusatz:

Ministern (Botschaftern), Staatssekretären und Angestellten der Regierung (Botschaft), die Aufwandsentschädigung empfangen, werden nur die Gebühren für dienstliche Ferngespräche erstattet. Die übrigen Gebühren einschließlich der Grundgebühr sind von ihnen selbst zu tragen.

Anlage 10

Nicht zur Veröffentlichung bestimmt
=====

Ministerium der Finanzen

Berlin, den 23.4.58
6121/St.

Anweisung Nr. 16/58

über die Erstattung von verauslagten Valuten an die Vertretungen
der DDR im Ausland

Es mehren sich die Fälle, in denen die im Auftrage der Valutaplanträger reisenden Mitarbeiter sich zwecks Verauslagung von Kosten aller Art der Vertretungen der DDR im Ausland (z.B. Botschaften, Handelsvertretungen) bedienen. Nach den hier vorliegenden Ermittlungen erfolgt die Erstattung derartiger Verauslagungen seitens der Planträger äußerst mangelhaft und führte in nicht wenigen Fällen zu größeren Differenzen.

Um eine einwandfreie Planbewirtschaftung der Vertretungen der DDR im Ausland und sämtlicher Valutaplanträger zu gewährleisten, wird folgendes angewiesen:

1. Die Ausstattung der Mitarbeiter mit Reisedevisen muß gewissenhafter als bisher vorgenommen werden.
2. Vor Reiseantritt sind die ins Ausland reisenden Mitarbeiter eingehend darauf hinzuweisen, daß Verauslagungen durch die Vertretungen der DDR im Ausland nur bei äußerster Dringlichkeit erfolgen dürfen.
3. Verauslagungen durch Vertretungen der DDR im Ausland dürfen grundsätzlich nur dann vorgenommen werden, wenn die Gründe für die Inanspruchnahme von Verauslagungen sowie die Verauslagung selbst von der dafür zuständigen Dienststelle der DDR bestätigt (z.B. telegrafisch oder telefonisch) worden ist.
4. Die Valutaplanträger sind verpflichtet, bei notwendig werdenden Verauslagungen dieselben umgehend über den zuständigen Planträger an die entsprechenden Vertretungen der DDR im Ausland zu erstatten.
5. Bei Verbindlichkeiten gegenüber den Vertretungen der DDR im Ausland, die aus dem Vorjahr resultieren, erfolgt keine Erstattung an die in Betracht kommende Auslandsvertretung, sondern diese Beträge werden im Valutaplan des zuständigen Planträgers für das laufende Jahr gesperrt.

Das Ministerium für Auswärtige Angelegenheiten wird verpflichtet derartige Verbindlichkeiten jeweils nach Bekanntwerden dem MdF zur Kenntnis zu geben.

F.d.R.

gez. Stanislawski

gez. R o t h e

Stellvertreter des Ministers

Anlage 8

Übernahme-/Übergabeprotokoll

Mit dem heutigen Tag habe ich vom Leiter der Allgemeinen Verwaltung der Botschaft/HEA in die Wohnung übernommen.

Anzahl der Räume: Wohnungsgröße in qm: Die Wohnung befindet sich/nicht/in einem ordnungsmäßigen Zustand. Es wurden folgende/keine/Wängel festgestellt:

Mit ist bekannt, daß ich den mir zur Nutzung übergebenen Wohnraum, die Möbel, Einrichtungsgegenstände sowie die Erstausrüstung für die Küche Einrichtung lt. beiliegender Anlage pfleglich und sorgsam zu behandeln habe.

Durch eigenes Verschulden eingetretene Schäden werden nach Feststellung und Festlegung mit der Abteilung Allgemeine Verwaltung von mir in Landeswährung erstattet.

Die im Inventurverzeichnis aufgeführten Möbel und Einrichtungsgegenstände sowie die Erstausrüstung für die Küche lt. beiliegender Anlage habe ich vollständig und ordnungsgemäß übernommen. Bei Aufgabe der mir zur Nutzung übergebenen Wohnung werde ich sämtliche Möbel, Einrichtungsgegenstände sowie die Erstausrüstung für die Küche vollständig und in einwandfreiem Zustand an die Abteilung Allgemeine Verwaltung zurückgeben. Etwa fehlende Gegenstände werde ich wertmäßig ersetzen. Desgleichen festgestellte Schäden, welche durch mein Verschulden eingetreten sind.

Bei Ablösung wird die Wohnung von mir in sauberem Zustand übergeben. Das Protokoll wird zweifach ausgefertigt, und zwar für die Abteilung Allgemeine Verwaltung sowie für den Mitarbeiter:

..... den 19

Für die Übergabe

Für die Übernahme

Anlage Nr.7

O r d n u n g

für die Behandlung von Schadensersatzansprüchen
des Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten an Mitarbeiter

1. Jeder Mitarbeiter des Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten hat mit dem ihm anvertrauten staatlichen sozialistischen Eigentum sorgfältig umzugehen. Er ist verpflichtet, die ihm übertragenen Aufgaben so zu erledigen, daß dem Ministerium kein Schaden daraus entsteht.
2. Dazu ist eine genaue Abgrenzung der Verantwortung erforderlich. Jedem Mitarbeiter muß bekannt sein, wofür er die Verantwortung zu tragen hat. Die Hauptabteilungsleiter und die Leiter der selbständigen Abteilungen sind verpflichtet, die Verantwortungsbereiche der Mitarbeiter genau abzugrenzen.
3. Verursacht ein Mitarbeiter vorsätzlich oder fahrlässig in Ausübung seines Dienstes einen Vermögensschaden, so sind der Hauptabteilungsleiter oder der Leiter der selbständigen Abteilung verpflichtet, dies sofort dem Minister oder dem Staatssekretär mitzuteilen.
4. Der Minister oder der Staatssekretär entscheiden nach Prüfung des Falles durch die Finanzabteilung und die Abteilung Recht und Vertragswesen, ob und in welcher Höhe der Mitarbeiter, der den Schaden verursacht, diesen zu ersetzen hat. Vor dieser Entscheidung wird die Stellungnahme der BGL eingeholt.
5. Wird zwischen dem Ministerium und dem betreffenden Mitarbeiter keine Einigung über den Ersatz des Schadens erzielt, entscheiden der Minister oder der Staatssekretär, ob die Angelegenheit vor die Konfliktkommission gebracht wird. Kommt es auf ihre Weisung zur Verhandlung, haben der Minister oder der Staatssekretär die Beteiligten von der in Abschnitt II/4 der Dienstanweisung I/54 festgelegten Schweigepflicht zu entbinden.
6. Es wird noch einmal darauf hingewiesen, daß kein Mitarbeiter vor der Konfliktkommission, dem Arbeitsgericht oder vor einem sonstigen Gericht in dienstlichen Angelegenheiten auftreten darf, ohne die Befreiung von der Schweigepflicht durch den Minister oder den Staatssekretär. Das gilt auch für die Zeit nach dem Ausscheiden aus dem Arbeitsrechtsverhältnis.

gez. Dr. Bolz

Berlin, den 16. Mai 1956

Anlage Nr.6

Auslandsvertretung

.....

Berichterstattung
per

Sachkonto	Jahresplansoll	Ist per	% zum Soll
010			
015			
400			
401			
402			
411			
412			
556			
537			
604			
usw.			
Zw. Sa. A			
115.60	--		--
115.70	--		--
Ausgaben	--		--
insgesamt			
=====			
261			
270 usw.			
Zw. Sa.			
Einnahmen			
170			
900.1			
Gesamt--			
Einnahmen			
=====			

Anlage Nr. 5

Sachkontenzusammenstellung

Monat: 195

Sachkonto	Einnahmen		Ausgaben	
	Landeswährung	DM	Landeswährung	DM
010			17.000,--	
016			1.000,--	
019			2.000,--	
115.60			(13.000,--)	
170			(7.000,--)	
261	8.000,--			
270	12.000,--			
280	4.000,--			
281	1.000,--			
400			5.000,--	
401			1.000,--	
402			5.000,--	
411			1.000,--	
412			1.000,--	
413			5.000,--	
422			7.000,--	
423			5.000,--	
425			13.000,--	
509			1.000,--	
530.0			2.000,--	
530.1				
534			5.000,--	
536			25.000,--	
537			9.000,--	
604			5.000,--	
900.0	100.000,--			
900.1	5.000,--			
	105.000,--		89.000,--	

160	70.000,--	41.000,--
Entwicklung 115.60:	Bestand zu (Monatsanfang)	18.000,--
	Veränderung 116. Monat	(13.000,--)
	Bestand am (Monatsende)	5.000,--

Datum:

(Unterschrift)

Anmerkung: Die Sachkontenzusammenstellung für das MAI ist nach Unterebenen aufzustellen.

Anlage Nr. 4

Quartalskassenplan IV/

Angaben in T-Landeswährung

Kontenklasse	Jahressoll lt. HH.-Plan	Istetrage I + II/ sowie Soll Quartals- kassenplan III/58	Quartalsoll IV/
0			
4			
5			
6			
Zw. Se- Ausgaben abz. 2			
abz. 17c/900.1			
Gesamt			

Betriebsmitteluberweisung: 1. Monat
2. Monat
3. Monat
Gesamt:

(Diese Summe muß nicht mit dem Quartalsoll
übereinstimmen, da durch die Zuweisung der
Bestand reguliert werden soll.)

- 6 -

der Gesamteingänge des lfd. Jahres der Sachkonten 16a, 17c,
900.1.

900.1 Transfer von Valutabeträgen:

Nur für Mitarbeiter der Botschaft, HPA und Militärattachee.
Transfer für botschaftsfremde Personen ist unzulässig,
außer Spezialisten von AHU.

550.0 Prämienfonds deutscher Mitarbeiter:

Inanspruchnahme auf Grund der Richtlinie für die Verwendung
des Prämienfonds und für die Auszeichnung mit Leistungsprä-
mien vom 1.7.1957.

- 6 -

Angelegenheiten verschenken (auf keinen Fall Geschenke zu Geburtstagen, Jubiläen u. a. von Mitarbeitern und Delegationsmitgliedern). Verfügungsmittel erhält nur der Verwaltungsleiter bzw. während dessen Anwesenheit sein Stellvertreter.

425. Repräsentationsausgaben:
Alle im Zusammenhang mit der Repräsentation stehenden Ausgaben: Empfänge, Cocktails, Filmabende, Visiten usw. Auch Raummieten, Musikkapellen, Bedienungspersonal, Ausschmückung und Dekoration, Blumen- und Krautzpenden, Programme, Einladungskarten.
- 509.0 Honorare: für Sprachschulung der Mitarbeiter
- 509.1 Honorare: für Übersetzung (für Informationsdienst s. 422)
- 530.1 Prämiefonds Mitarbeiter des Aufenthaltslandes: Auszeichnungen besonderer Leistungen als Geld- bzw. Sachprämien. Desweiteren Veranlagung nach den Bestimmungen bzw. Gepflogenheiten des Aufenthaltslandes. Der Fonds soll möglichst in DM ausgeschöpft werden (Übersendung von Material aus der BRD).
- 534 Auslandsreisen:
Fahrt- und Flugkosten, Übernachtungsgelder auch für Kurier, Tagesspesen bei Dienstreisen ins Aufenthaltsland, Durchreise- bzw. Transitspesen, Taxigebühren, Fahrkarten für Boten.
Flug- bzw. Bahnkarten von und nach Berlin werden nur in DM beschafft.
- 536 Auslandsverpflegung:
Der deutschen Mitarbeiter sowie Frauen- und Kinderzulage. Bei Anwesenheit eines Mitarbeiters einschließlich Familie Gehalt der Hausangestellten.
- 537 Gehälter Mitarbeiter des Aufenthaltslandes:
Hier sind auch zu buchen Sozialversicherungsbeiträge bzw. Anteile und andere leistungsbedingte bzw. leistungsübliche Barleistungen z. B. Heilungszuschuß, Treuprämie, 13 Monatsgehalt.
- 504 Leistungen an die Bevölkerung durch den Haushalt der Botschaft.
Zuwendungen an mittellose Deutsche: Fahrgelder, Verpflegung bei Rückführungen auch bei durchreisenden Deutschen (Urlauber), Wohnunterstützungen an ansässige Deutsche.
- 900.0 Betriebsmittelzuweisungen:
Formalgehend aus dem durch die BRD überwiesenen Betrage laut Schreiben der Finanzbehörden. Abweichungen sind über Sachkonte 1027 zu buchen. Im Jahresende Übernahme

- 6 -

- 4 -

- 4c2.6 Versicherungen und Abgaben: Kfz.-Versicherung.
- 4c2.7 Zoll-, Bank-, Visa-, Gutachtergebühren.
Hierzu gehören Abweichungen bei Betriebsmittelzuweisungen; siehe Konto Soc. c
- 4c8 Arbeitsschutzkleidung:
Personenkreis und Umfang der Kleidung lt. Anweisung über die Ordnung des Haushalts in den Auslandsvertretungen.
- 411 Kulturelle Betreuung und wissenschaftliche Ausbildung:
Kauf von Kino- bzw. Theaterkarten für das diplomatische Korps anlässlich der Aufführung eines deutschen Filmes bzw. Theaterstückes. Besuch von kulturellen Veranstaltungen (Filmfestwoche, Theaterfestwoche u.ä.) durch Kulturattaché oder Vertreter in dienstlichem Auftrag.
Besuch bestimmter Ausstellungen, Besichtigung eines Werkes, Ausleihen von Filmen sowie Filmapparaten im Rahmen der Schulung der Mitarbeiter.
- 412 Gesundheitliche und soziale Betreuung:
Medikamente, ärztliche Behandlungskosten, soweit sie den Leistungen in der DDR entsprechen, Zahngold, Sonderwünsche usw. sind vom Mitarbeiter selbst zu übernehmen. Bei ärztlichen Leistungen auf Gegenseitigkeit sind die zugewiesenen Krankenhäuser oder Polikliniken zu benutzen.
Fahrtkosten bei Kuranritt in der DDR. Kosten für Begleitpersonen von Mitarbeitern, die aus gesundheitlichen Gründen nicht allein reisefähig sind.
- 413 Verpflegung:
Zuschüsse für Mitarbeiter des Aufenthaltslandes. Die Höhe ist mit dem BDDV bzw. den anderen akkreditierten Botschaften abzustimmen.
- 422 Werbung und Aufklärung - Informationsbulletin:
Herstellung und Vertrieb: Materialkosten (Papier), Honorare, Druckkosten, Verpackungsmaterial, Versandporto, Löhne der lt. Stellenplan bestätigten Übersetzer sind im Sachkonto 537 auszuweisen.
- 425 Verfügungsmittel des Verwaltungsleiters
Alle Aufwendungen sind belegmäßig nachzuweisen. Zahlungen von Passbalsumenten sind nicht zulässig. Infolge kommen: Alle Aufwendungen für Besucher im Hause des Botschafters, für Dinners und kleinere Partien. Alle größeren Empfänge, auch wenn sie im Hause des Botschafters bezw. Handelsrates stattfinden, gehen zu Lasten Sachkonto 425. Blumen und andere Aufmerksamkeiten, die der Leiter der Auslandsvertretung sowie seine Frau an Diplomaten anderer Auslandsvertretungen sowie an Künstlern, Wissenschaftler usw., sind nur in dienstlichen

- 5 -

- 3 -

- 401.1 Tageszeitungen, Fachzeitschriften, Broschüren, Gesetzbücher. Hierunter fallen auch die Abos für die Fachabteilungen der übergeordneten Ministerien.
- 401.2 Feste Brennstoffe (Kohle, Holz, Saks u.ä.), bei Ölheizung Öl. Transportkosten dafür sind ebenfalls hier zu buchen.
Heizwerkleistungen.
- 401.3 Strom, Gas, Wasser, Aluhäfen, Eisensteine.
- 401.4 Betriebsstoffe:
Benzin, Öl, Diesel sowie Transportkosten dafür.
- 401.5 Sonstiges Material:
Reinigungsmittel: Waschlauge, Seifen, Zucker, Wachs, Toilettenpapier, Ersatzgeschirr für Botschaftsküche.
Maximal-Grundausrüstung in den Küchen der Wohnungen der Mitarbeiter der AV.
Kleinwerkzeuge: für Fuhrpark, Hausmeister, Nummernschilder Kfz.
Material für Verpackung, Leinwand, Packpapier, Bandfäden
Material für Tierhaltung, Pflanzen und Samen für Gartenanlagen
- 401.6 Dienstkleidung:
Für Wachdienst und Anmeldung in Anweisung über die Ordnung des Haushalts in den Auslandsvertretungen.
- 402.0 Umzugs-, Fracht- und Transportkosten
- 402.1 Postwertzeichen
- 402.2 Fernsprech- und Telefongebühren Fernschreiber.
- 402.3 Mieten und Pachten:
Dienst- und Wohnhäuser bzw. Hotels, Hotelrestaurant, Busse, Miete für Autos aus dem Werk für keine bestimmte Fahrt gemietet, sondern Einsatz für alle anfallenden Fahrten. (Geringer Wagenbestand oder Ausfall eines Wagens der Vertretung).
- 402.4 Druck-, Mehrfachfaltigungs- und Buchbinderarbeiten (Herstellung von Formularen siehe 402.0).
- 402.5 Sonstige Dienstleistungen:
Müllabfuhr, Bahnnetzeinlagegebühren, Fensterreinigung, auch Fz-Meldgebühren, Wasch- und Reinigungsarbeiten von Dienstfahrzeugen.

- 4 -

- 2 -

1801 Desgleichen für Verwahrgeldbestände

181 Zahlungsmittelbestand nachgeordneter Dienststellen.

261 Erstattungen Dritter:

262 Einnahmen aus Leistungen für Dritte:
Verkauf Informationsdienst, Erlös aus dem Verkauf
von Altmaterial, nicht aus dem Verkauf von Anlage-
gegenständen.

270 Verwaltungs- und Konsulargebühren, Visasinnahmen.

280 Einnahmen aus dem Vermögen:
Mieten und Pachten, Leihgebühren, Verkauf von An-
lagegegenständen.

281 Bankzinsen, Verzugszinsen.

400.0 Instandhaltung Grundstückseinrichtung, Gebäude, Räume
Gartenanlagen:
Sämtliche Reparatur- sowie Instandhaltungskosten
des auf dem Skto. 000, 002, 003, 004 gebuchten Ver-
mögens und der damit fest verbundenen Bauteile.
Z.B. Maler-, Installations-, Tischler-, Maurerarbei-
ten, Arbeiten an Fenstern, Türen, Lichtleitungen.
Material, das zur Durchführung einer Reparatur gekauft
wird, gehört auf dieses Konto (z.B. Holz-Hausmeister
führt selbst Reparaturen einer Tür, Schwelle o.ä. auf

400.1 Technische Anlagen, Fernsprechanlagen,
Büromaschinen:
Sämtliche Reparatur- und Instandhaltungsarbeiten des
auf den Sachkonten 011, 014, 017 gebuchten Vermögens.

400.2 Desgleichen lt. Sachkonto 010, 019.
Reinigungskosten von Gardinen und Teppichen sowie
Waschkosten gehören auf Kto. 402.5

400.3 Alle Ausgaben, die mit der Instandhaltung der im
Skto. 012 nachgewiesenen Fahrzeuge anfallen, jedoch
keine HI.
Reparaturkosten, Kleinmaterial zur eigenen Durch-
führung von Reparaturen.

401.0 Büromaterial, Plan- und techn. Material:
Auch Papierkörbe, einfache Schreibtischgarnituren,
Formulare einschl. Druckkosten außer für Reparation-
zwecke, Landkarten.

- 3 -

Anlage Nr. 3

Erläuterungen zum Sachkontenrahmen

- oo
01 Die Zuordnung zu den einzelnen Sachkonten erfolgt entsprechend Teil IV der Broschüre "Erfassung und Sicherung des staatlichen Eigentums bei Haushaltsorganisationen".
- 1054 Forderungen besonderer Art:
Kautionen für Fernsprechgeldern, Fahrgeldstundung, Wagenstandgelder.
- 115.60 Ungedekte Valutaverauslagungen - Planjahr:
Vorauslagte Valutabeträge für botschaftsfremde Personen. Notwendige Vorauslagungen für Spezialisten und andere Personen mit Aufgaben des Außenhandels sind dem Haushalt MAI zu belasten.
- 115.7 Vorauslagte Beträge für Mitarbeiter in Valuta:
Vorschußzahlungen sind grundsätzlich nicht statthaft. Hier werden z.B. gebucht Mietvorauszahlungen für mehrere Monate. Rückzahlung durch Mitarbeiter erfolgt monatlich. Notwendige Vorauslagungen bei der vorübergehenden Abwesenheit von Mitarbeitern. Vorschüsse an einheimische Mitarbeiter, wenn die Bedingungen des Landes es erforderlich machen.
- 151.0 Verbindlichkeiten gegenüber Privaten - Deckungsfonds für Bezug von Kantinenwaren.
- 160 Verwahrgelder:
Hinterlegte Beträge von Spezialisten u.a., die den Betrag nach einer bestimmten Zeit wieder abholen. Geldeingänge für unbekannte Empfänger, die zu ermitteln sind. Sofern nicht feststellbar, ist Betrag möglichst an Absender zurückzusenden. Bestände am Jahresende müssen im Haushalt einnehmt werden. Werbefonds von DIA-Fachanstalten sind im Planjahr ebenfalls im Konto 160 zu führen.
- 170 Erstattung n für Warenlieferungen aus der DDR. Zur Kontrolle des Warenbestandes ist vierteljährlich eine Abrechnung aufzustellen. Am Jahresende, 15.12., ist der insgesamt vereinnahmte Betrag auf 900,0 als Betriebsmittelverstärkung umzubuchen.
- 180 Zahlungsmittelbestand
Betriebsmittelbestand
Buchung erfolgt monatlich einmal nach Abschluß des Haushaltsjournals.

Anlage Nr. 1

Ausarbeitung von Haushaltsnormen

Sachkonto: 401.0

Ausgabebezeichnung: Büromaterial

Maßeinheit: Anzahl der Mitarbeiter

Zeitraum	Maßeinheit-Anzahl	Istkosten des Jahres	Kosten pro Maßeinheit = Norm	Zeitraum	Der Planung zugrunde gelegt voraussichtl. Kosten pro Anzahl Maßein- heit	Planansatz für EE.-Plan
1957				1958		
1958				1959		
1959				1960		
19				1961		
19				19		
19				19		
19				19		

- 68 -

Die Abrechnung über die Zeitungskosten erhalten die Mitarbeiter von Passpostungsvertrieb zugesandt.

472 Haushaltshilfen

Eine Bezahlung aus Haushaltsmitteln darf nur für eine Haushaltshilfe des Leiters der Auslandsvertretung erfolgen, wenn diese an seiner Wohnung Aufgaben bei Repräsentationsverpflichtungen zu erfüllen hat und im Stellenplan eine Planstelle hierfür vorgesehen ist. Alle anderen im Haushalt von Mitarbeitern beschäftigten ausländischen Kräfte sind aus der Auslandsvergütung des betreffenden Mitarbeiters zu bezahlen. Es bleibt den deutschen Mitarbeitern überlassen, sich durch geeignete Maßnahmen z.B. Abschluß von Versicherungen für die sich aus den privatrechtlichen Arbeitsverhältnissen ergebenden materiellen Verpflichtungen eine Sicherung zu schaffen. In unvermeidlichen Notfällen kann der Leiter der Auslandsvertretung auf Vorschlag des Haushaltsbearbeiters nach Einverständnis mit der Abteilung Finanzen und der Zentralen Haushaltsabteilungsanordnungen ^{Sonderentscheidungen} treffen.

Bei vorübergehender Abwesenheit eines deutschen Mitarbeiters und dessen Angehörigen vom Aufenthaltsland übernimmt die Auslandsvertretung die Gehaltskosten der Hausangestellten aus Sachkonto 536 und setzt sie in dieser Zeit zu Arbeitsleistungen in der Auslandsvertretung ein.

473 Valutaforderungen gegenüber Mitarbeitern nach Ausscheiden

Die deutschen Mitarbeiter sind verpflichtet, vor Ausscheiden aus der Auslandsvertretung ihren finanziellen Verpflichtungen voll nachzukommen (Fernsprechkosten und Telegrammkosten, Licht-, Gas- und Heizungsanteile, Kantinenware, Kosten Hausangestellte, Rückzahlung für evtl. im Voraus erhaltene Auslandsvergütung). Die abreisenden Mitarbeiter haben dem Haushaltsbearbeiter schriftlich zu bestätigen, daß keinerlei Beträge unbeweglich sind.

Die Belastung des Haushalts mit später auftretenden Kosten für Mitarbeiter ist nicht zulässig.

- 67 -

464 Diplomatenkleidung

An leitende Mitarbeiter im diplomatischen Rang können für die Ausstattung mit Diplomatenkleidung bestimmte Beträge aus Haushaltsmitteln zur Verfügung gestellt werden. Die Bekleidungsordnung ist einzuhalten.

47 Persönliche Angelegenheiten

470 Verfügungen über das DM-Gehalt

Die Abteilung Finanzen und die Zentrale Haushaltsabteilung überweisen das monatliche DM-Gehalt der im Auslande eingesetzten Mitarbeiter auf das angegebene Bankkonto. Es sind dem Kreditinstitut, welches das Bankkonto führt, Devisenaufträge für alle laufenden Zahlungsverpflichtungen, wie Wohnungsmiete, Sparvertrag, Pensionssparen, Zeitungsbezugskosten u.ä. zu erteilen.

471 Zeitungsbestellungen

Die Mitarbeiter in den Auslandsvertretungen können Zeitungen und Zeitschriften aus der DDR beziehen. Bestellungen sind zu richten an den

Postzeitungsvertrieb

Berlin NW 7
Ziegelstraße 20/21

Die Mindestzeit des Abonnements beträgt 3 Monate und läuft automatisch weiter, falls nicht spätestens 14 Tage vor Ablauf eines Quartals dem Postzeitungsvertrieb eine Abbestellung vorliegt. Die Zeitungen und Zeitschriften hat der Mitarbeiter selbst zu bezahlen. Die Zahlung ist bei Abgabe der Bestellung bei dem Bankinstitut des Mitarbeiters durch Dauerauftrag zu regeln.

Der Versand der Zeitungen erfolgt unter sammentlicher Kennzeichnung. Die Verpackungskosten werden aus Haushaltsmitteln bezahlt, die Versandkosten ebenfalls, und zwar bei europäischen Vertretungen zu den normalen Postsätzen, bei außereuropäischen Vertretungen sowie Albanien zu den Luftpostsätzen.

- 66 -

legungen der Ministeriums der Finanzen an folgende Bedingungen geknüpft:

1. Genehmigung erfolgt nach Abschn. 1/8 RStK und darf im Einzelfall höchstens 2.000,-- DM betragen. Die Ausrechnung erfolgt durch die Sparkasse der Stadt Berlin, Sparkasse Alexanderplatz.
2. Die Rückzahlung muß in mindestens monatlichen Tilgungsraten so erfolgen, daß der Kreditbetrag einschl. Zinsen und Provision innerhalb von 12 Monaten zurückgezahlt wird. Dabei muß der Sparkasse die Erklärung abgegeben werden, daß in dem Falle, in dem die Delegation rückgängig gemacht wird, die Rückzahlung über die vereinbarten Raten hinaus erfolgt.
3. Der Kredit kann nur dann bereitgestellt werden, wenn die Delegation plötzlich und unvorhergesehen erfolgt, so daß der Mitarbeiter in Rahmen seines Einkommens keine zureichende Möglichkeit hatte, die Aufwendungen aus eigenen Mitteln anzuschaffen. Darunter ist zu verstehen:
 - a) grundsätzlich die Mitarbeiter, die Gehalt nach VEV-Beruf bzw. nach E 10 - VII beziehen,
 - b) in der Regel die Fälle, in denen die Delegation nicht innerhalb eines Zeitraumes von 4 Monaten vorher bekannt war.

Der Sparkasse ist bei Antragstellung zur Kreditgewährung jeweils eine Bescheinigung in dem erwähnten Sinne zuzustellen, wobei ferner noch darin auch der Betrag der anzuschaffenden Bekleidung zu benennen ist.

4. Die Sicherstellung der Kredite hat durch offene Abtretung eines pfändbaren Teiles der Gehaltsansprüche, der mindestens in Höhe der vereinbarten Tilgungsraten liegen muß, zu erfolgen mit der unter 2. erwähnten Maßgabe, daß sich bei Rückgängigmachung der Delegation die Sparkasse über die monatliche Rückzahlungsraten hinaus befriedigen kann. Ferner ist zu erreichen, daß durch den Kreditnehmer Zusatzsicherheiten je nach Möglichkeit gestellt werden.

- 69 -

drucke werden den Abteilungen Finanzen - Gehaltsstelle - zur weiteren Veranlassung übersandt.

Die Abt. Finanzen leitet dann die Unterlagen an die Abt. Sozialversicherung weiter, die die Zahlung des entsprechenden Betrages auf des Konto des Mitarbeiters übernimmt. Bei Ehefrauen von Mitarbeitern wird um die Bekanntgabe des eigenen Kontos oder sofern keines vorhanden, um Abgabe einer Erklärung gebeten, auf welches Konto der Betrag überwiesen werden soll. Die Verordnung legt weiter fest, daß stillende Mütter bis zur Dauer von sechs Monaten nach der Geburt, eine Beihilfe von monatlich 10,- DM erhalten. Diese Zahlung wird allerdings davon abhängig gemacht, daß eine Stillbescheinigung (ausgestellt von einem Arzt, einem Krankenhaus oder einer staatlichen Fürsorgestelle) vorgelegt wird. Diese Stillbescheinigungen sind, ins Deutsche übersetzt, ebenfalls der Abt. Finanzen - Gehaltsstelle - zu übersenden. Um unnötigen Laetlauf zu vermeiden wird darauf hingewiesen, daß aus der Bescheinigung ersichtlich sein muß, wie lange die Mutter ihr Kind gestillt hat. Die Stillbescheinigung kann nach Ablauf der 6 Monate eingereicht werden. Die Zahlung erfolgt dann ebenfalls durch Überweisung auf das Konto. Diese Anweisung ist genau zu beachten, damit bei Geburt eines Kindes die 6. DM zur Verordnung über den Mutter- und Kinderschutz sofort angewandt werden kann. (s. Anlage 17)

46: Bekleidung

46a Darlehen zur Einkleidung bei Auslandsdienst

Mitarbeiter, die ins Ausland delegiert werden, können ein Einkleidungsdarlehen in Anspruch nehmen. Das Darlehen ist bei der Sparkasse der Stadt Berlin, Sparkasse 1, Alexanderplatz, unter Vorlage einer Bescheinigung der Abteilung Kadern, daß der betreffende Mitarbeiter zum Auslandsdienst vorgesehen ist, zu beantragen. Auf Haushaltsmitteln dürfen hierfür keine Voranschläge gestellt werden.

Eine Kreditgewährung bei Auslandsdienst ist nach den Best-

- 64 -

ist eine entsprechende Anforderung rechtzeitig an die Zentrale Haushaltsabteilung, Ref. Betreuung bzw. BSV zu richten. Die Anforderung muß vom Leiter und dem Gewerkschaftsvertreter unterschrieben sein. Anforderungen für Weihnachtsgeschenke müssen bis Ende Oktober eingereicht werden. Sind darin Geschenke vorgerechnet, die an Kinder in der Heimat zu schicken sind, so sind die genauen Anschriften zu vermerken. Für jedes Kind wird Name, Vorname, Alter (bis 14 Jahre) und Wünsche anzugeben.

456 Finanzielle Unterstützung bei Geburt eines Kindes

Anwendung der 6. UB zum Gesetz über den Mutter- und Kinderschutz und die Rechte der Frau vom 28.5.58 (GBL Teil I, Nr. 36 v. 29.5.58).

Die o.g. Verordnung vom 28.5.58 leistet allen Müttern bei der Geburt eines Kindes weitgehende finanzielle Unterstützung. In der Deutschen Demokratischen Republik ist diese Zahlung abhängig von der laufenden Betreuung durch die staatlichen Mütterberatungsstellen.

Die in der Verordnung festgelegten Beträge von 500,- DM bis 1.000,- DM werden in Teilbeträgen ausbezahlt.

Da den Mitarbeiterinnen und auch Ehefrauen der Mitarbeiter nicht in jedem Falle entsprechende Stellen im Ausland zur Verfügung stehen, ist mit dem FDGB Bezirksvorstand Groß-Berlin, Abt. Sozialversicherung, festgelegt worden, daß für die Mitarbeiterinnen und Ehefrauen von Mitarbeitern der Ministerien die Zahlung in einer Summe erfolgt. Um einen reibungslosen Arbeitsablauf zu gewährleisten, ist bei der Geburt eines Kindes in Anwendung des § 9 der VO v. 14.12.54 wie folgt zu verfahren:

Der Beauftragte für Personenstandswesen der Auslandsvertretung (Generalkonsul, Konsul) stellt neben einer gebührenfreien Geburtsurkunde (die nur für Zwecke der Sozialversicherung bestimmt und entsprechend zu kennzeichnen ist) auch das als Anlage beigefügte Formular aus und versieht es mit seiner Unterschrift und dem Dienststempel. Beide Vor-

- 15 -

gegeben sind, daß sie während ihres Auslandsaufenthaltes ihrer Schulpflicht nachkommen können. Dies kann nur dann als gegeben angesehen werden, wenn sie einen Unterricht erhalten, der den Lehrplänen der Schulen in der DDR entspricht.

Ist dies nicht der Fall, so müssen diese Kinder in der DDR bleiben. Für die internatorische Unterbringung sorgt die Zentrale Haushaltsabteilung, Ref. für Betreuung bzw. EA VI der MfAA.

451 Urlaubstreisen der Kinder

Reisen von in der DDR zurückgelassenen Kindern zur Besuch ihrer Eltern im Ausland während der Ferien können nicht aus dem Haushalt finanziert werden. Es wird deshalb empfohlen, daß bei Aufstellung des Urlaubsplanes solche Eltern bevorzugt ihren Urlaub während der Zeit der Schulferien erhalten. Hinweis auf Punkt 5 der Regelung vom 15.6.58. Sollten Kinder ihre Eltern im Ausland auf deren Kosten besuchen, so ist zu beachten, daß Kinder im Alter bis 12 Jahren im Flugzeug nur in Begleitung Erwachsener befördert werden. In diesem Fall sind entsprechende Anträge mit der Vollmacht, die entstehender Kosten vom Gehalt einzubehalten, mindestens 6 Wochen vor dem vorgesehenen Reiseterrmin an die Zentrale Haushaltsabteilung, Ref. Betreuung, oder an die Abt. Finanzen einzureichen.

452 Kinder im Ausland

Wenn Kinder an Auslandsreisen teil, so wird Kinderzuschlag entsprechend Punkt IV des Beschlusses v. 10.10.58 über Vergütung der Mitarbeiter während des Auslandsaufenthaltes gezahlt.

453 Kinderweihnachtsfeier, Tag des Kindes

Mittel für die Arbeit unter den Kindern stehen nur im Prämienfonds der Auslandsvertretung zur Verfügung. Geplante Maßnahmen sind vorher mit der Lei der Ministerien abzustimmen. Sollten zur Ausgestaltung solcher Feiern oder für Geschenke bestimmte Anschaffungen in der DDR erfolgen, so

- 62 -

richtungsgegenstände festgestellt, die über den natürlichen Verschleiß hinausgehen, so ist die Instandsetzung von dem Wohnungsinhaber auf eigene Kosten umgehend zu veranlassen. Die Normenklatur für die Erstausrüstung von Wohnungen und Büroeinrichtungen der Mitarbeiter ist verbindlich anzuhalten.

Die Größe der Wohnungen und der Umfang der Einrichtung sind durch die Leitung der Auslandsvertretung zu begrenzen, um das Prinzip der strengsten Sparsamkeit besser anzuwenden.

441 Mieten

Jeder deutsche Mitarbeiter hat für den von ihm genutzten Wohnraum die Miete und die Heizungskosten sowie alle Bewirtschaftungskosten zu tragen.

Hinweis auf Punkt V des Beschlusses v. 16.10.58 über die Vergütung während des Auslandseinsatzes.

Repräsentationsräume in den Wohnungen der Leiter der Auslandsvertretungen gelten nicht als private Wohnräume.

Sofern Mitarbeitern Rundfunkgeräte durch die Auslandsvertretung leihweise zur Verfügung gestellt werden, ist für diese eine Nutzungsgebühr von 10 % des DR-Anschaffungswertes pro Jahr in Valuta an die Auslandsvertretung zu zahlen.

~~441~~
442

Wohnungen in der DDR

Die im Ausland eingesetzten Mitarbeiter verfügen weiter über ihre Wohnungen in der DDR. Zu diesem Zweck kann von der Aussenabteilung vor der Abreise eine Bescheinigung erteilt werden, wonach die örtliche Wohnraumverwaltung von dem Auslandseinsatz Kenntnis erhält und die Wohnung für die Dauer der Abwesenheit vorrätig bleibt.

45 Kinder

450 Unterbringung der Kinder in der DDR

Schulpflichtige Kinder dürfen ihre Eltern nur dann zum Auslandseinsatz begleiten, wenn die Voraussetzungen dafür

- 51 -

Verpflichtung zur Hilfeleistung besteht. Eine Erstattung dieser Kosten durch die Sozialversicherung in der DDR kommt nicht in Betracht. Es ist darauf zu achten, daß der Gesundheitszustand der ausländischen Kräfte einwandfrei ist. Durch geeignete Maßnahmen hat der Leiter der Auslandsvertretung jegliche Gefahr abzuwenden.

44 Wohnungen

44a Einrichtung einer Wohnung

Soweit die Möglichkeit hierzu besteht, richtet die Auslandsvertretung Wohnungen für die Mitarbeiter ein. Die Einrichtung der Wohnungen erfolgt aus Haushaltsmitteln. Dabei ist davon auszugehen, daß Repräsentationsverpflichtungen in den Wohnungen nicht wahrzunehmen sind. Die Wohnungen sollen einfach aber zweckmäßig eingerichtet werden. Sie werden von der Auslandsvertretung mit Möbeln, Gardinen, Teppichen für den Wohnraum und entsprechend den klimatischen Erfordernissen mit Kühlschränken in den warmen Ländern eingerichtet. Die Wohnungseinrichtungen werden von den Mitarbeitern denen die Wohnungen zugewiesen werden, durch Übergabeprotokolle in persönliche Pflege übergeben. Dem Übergabeprotokoll wird ein Inventurverzeichnis als Anlage beigefügt. Für die Erstausrüstung der Wohnung mit Geschirr, Bettdecke, Reinigungsgeräten usw. werden die Kosten für eine Grundausstattung (s. Anlage 16) aus Haushaltsmitteln (Sachkonto 401) getragen. Die hierfür beschafften Gegenstände gehören zur Wohnungseinrichtung und sind vom Wohnungsinhaber bei Verlust und verschuldeter Beschädigung zu ersetzen. Die in der Anlage aufgeführten Gegenstände stellen die Maximalgrenze dar. Sie darf nur in Ausnahmefällen entsprechend den örtlichen Verhältnissen voll ausgenutzt werden. Weitere Sonderausgaben zur Ausstattung der Wohnungen wie Radioapparate, Heizkessel, Tauchsieder, Kinderwagen u.a. werden nicht zu Lasten des Staatshaushalts erfüllt. Für die sorgfältige und pflegliche Behandlung der gesamten Wohnungseinrichtung ist der Mitarbeiter, dem die Wohnung übergeben wurde, verantwortlich. Leisten Schäden an Ein-

- 60 -

431 Pflichtuntersuchungen bei DDR-Aufenthalt

Die Mitarbeiter und ihre Angehörigen, die zum Auslandseinsatz vorgesehen sind, haben sich vorher einer Allgemeinuntersuchung zu unterziehen, um festzustellen, ob ihr Gesundheitszustand den Auslandseinsatz zuläßt. Dazu gehört auch die Beseitigung aller Schnäseln. Bei Aufenthalt in der DDR sind auch diese Untersuchungen und Behandlungen vor der Wiederrückreise zu wiederholen.

432 Allgemeine Untersuchung im Ausland

Ist der Gesundheitszustand eines Mitarbeiters in der Auslandsvertretung schlecht bzw. besteht die Gefahr einer Epidemie, so kann der Leiter der Auslandsvertretung eine entsprechende ärztliche Untersuchung für alle Mitarbeiter und deren Angehörige anordnen. Ebenso kann er, wenn die dringende Gefahr einer epidemischen Gesundheitschädigung besteht, einen Mitarbeiter oder Angehörigen vorzeitig in die DDR zurückzubringen. Hierüber ist die zuständige Nachbarteilung und Kaderabteilung möglichst vorher zu verständigen.

433 Kuren im Aufenthaltsland

Sind im Interesse der Gesunderhaltung oder Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit Kuren im Aufenthaltsland notwendig, so werden die Kosten nur dann vom Staatshaushalt übernommen, wenn der FDGB, Amt. Kuren, über den vorliegenden Kurantrag entschieden und den Kurenaufenthalt im Ausland zugestimmt hat. In diesem Fall ist die Übernahme der Kurenaufenthaltskosten einschließlich Fahrtkosten im Ausland durch den FDGB gesichert.

434 Gesundheitliche Betreuung der ausländischen Mitarbeiter

Die Kosten für die gesundheitliche Betreuung der ausländischen Mitarbeiter werden von der Auslandsvertretung aus Haushaltsmitteln gezahlt (Konto Gehälter für ausländische Mitarbeiter), soweit nicht diese Mitarbeiter durch eine Pflichtversicherung gegen Krankheit versichert sind und soweit für die Auslandsvertretung die rechtliche

- 59 -

43 Gesundheitliche Betreuung

43a Krankenbehandlung

Die Kosten für gesundheitliche Betreuung der Mitarbeiter werden aus Haushaltsmitteln getragen, soweit kein Vertrag auf Gegenseitigkeit bei ärztlicher Betreuung zwischen der DDR und dem Aufenthaltsland besteht. Sind trotz Bestehen eines Vertrages bestimmte ärztliche Leistungen zu übernehmen, ist analog zu verfahren. Die Belege für die entstehenden Kosten sind monatlich mit einer Begleitliste in doppelter Ausfertigung der Abteilung Finanzen oder der Zentralen Haushaltsabteilung einzureichen, welche sie der Sozialversicherung zur Erstattung vorlegen. Zu diesem Zweck muß auf dem Beleg der Name des Behandelten und die Art der Erkrankung und der ärztlichen Hilfeleistung in deutscher Sprache ersichtlich sein. Die Erläuterungen sind so ausführlich wie möglich zu geben, insbesondere sind die ärztlichen Leistungen in ihrer Art und Anzahl, z.B. bei Hausbesuchen, Labor-Untersuchungen, Röntgen, Röntgenstrahlungen u.a. genau unter Anführung der D. ten zu spezifizieren. Haushaltsmittel für ärztliche und Zahnärztliche Hilfe dürfen nur bereitgestellt werden, wenn es sich um Leistungen handelt, die in der DDR von der Sozialversicherung vergütet werden. Über die Notwendigkeit des Zahnarztes (Röntgen, Karies usw.), muß ein ärztliches Gutachten beigelegt werden. Goldarbeiten sind ebenfalls zu begründen. Die hierfür erforderlichen Edelmetalle muß der Mitarbeiter aus seiner Auslandsentschädigung bezahlen.

Die Sozialversicherung übernimmt Kosten für Schilfen, Zahnersatz u.a. nur in begrenztem Umfang. Sonderwünsche sind vom Mitarbeiter selbst zu finanzieren.

Bei ernsthaften oder langwierigen Erkrankungen ist in der Regel die Behandlung in der DDR im Interesse der baldigen Wiederherstellung der Gesundheit durch Rückführung oder Heimkehr sicherzustellen. Die Entscheidung obliegt dem Leiter der Auslandsvertretung; die Gewerkschaftsvertretung ist zu hören; der Haushaltsbearbeiter hat seine Vorschläge zu unterbreiten.

- 58 -

landeseinsatz bedingter Unkradung. Etwaige Schadensfälle sind sofort nachbekanntwerden der Abteilung Finanzen bzw. der Zentralen Haushaltsabteilung, Ref. Betreuung, mit allen dazugehörigen Unterlagen bekanntzugeben.

421

Gepäckversicherung

Das Reisegepäck ist bei dem Transport auf dem Luft- oder Seilweg im Rahmen der hierfür gültigen Beförderungsbestimmungen versichert. Eine zusätzliche Transportversicherung darf zu Lasten des Haushalts nicht abgeschlossen werden.

Die zur Beförderung aufgegebenen Gepäckstücke sind vor Entgegennahme am Bestimmungsort auf äußerlich erkennbare Beschädigungen zu untersuchen. Im Schadensfälle kann das Transportunternehmen nur dann für den Schaden haftbar gemacht werden, wenn der Sachstand bei Übernahme der Sendung protokollierend festgehalten wurde. Beschädigungen oder Verluste, die äußerlich nicht erkennbar waren, sind sofort nach Feststellung dem Transportunternehmen zu melden.

422 Schadenersatzleistungen

Schadenersatzleistungen für verlorengegangenes Umzugsgut Jeder Mitarbeiter hat den Kisten mit seinem Umzugsgut ein Inhaltsverzeichnis mit Ortsangabe und bisheriger Nutzungsdauer der Gegenstände beizufügen. Die geltenden Zollbestimmungen sind beim Versand von Umzugsgut zu beachten. Die Mitarbeiter werden vom BBNV mit diesen Bestimmungen vertraut gemacht.

Eine Durchsicht des Inhaltsverzeichnisses erhält das BBNV das verpflichtet ist, sich probehalber das Umzugsgut zu überprüfen. Stellt ein Mitarbeiter beim Empfang seines Umzugsgutes Differenzen fest, sind sofort Augenzeugen hinzuzuziehen, die durch Unterschrift das Fehlen der Gegenstände bestätigen.

Die Verlustanzeige und eidesstattliche Erklärung sind dem Leiter der Auslandsvertretung zur Kenntnis und Gegenzahlung vorzulegen und zwecks Schadenersatzleistung an das BBNV einzureichen.

- 57 -

und die in diesem Zusammenhang zu gewöhnlichen Valuta-tagesessen hinausgehen, sind von den Mitarbeitern selbst zu tragen. Liegen die Aufwendungen unter dem Eisenbahntarifsatz einschließlich Tagesessen in Valuta, so ist der Mitarbeiter verpflichtet, die nichtverbrauchten Mittel zurückzuzahlen. Bei der Bereitstellung der Mittel ist der mögliche Betrag entsprechend der Fahrtdauer und der Transitländer unter Beachtung von Übernachtungskosten in die einzelnen Landeswährungen aufzuschlüsseln. Die Abrechnung durch den Mitarbeiter erfolgt grundsätzlich auf DM-Basis und die Rückerstattung in Valuta des Aufenthaltslandes.

4. Da der Urlaub grundsätzlich von Berlin aus angetreten wird, sind bei Reisen mit eigenem Pkw als Reisetage lediglich die Tage der Eisenbahnfahrt zu gewähren. Nimmt die Fahrt mit dem Pkw eine längere Zeit in Anspruch, so sind die mehr benötigten Tage auf den Urlaub anzurechnen.

Die Leiter der Auslandsvertretungen entscheiden über die Benutzung von eigenem Pkw bei Urlaubsfahrten. Die Benutzung von eigenem Pkw ist bei Dienstreisen in die DDR nicht statthaft. Die Haushaltsbearbeiter sind dafür verantwortlich, daß die Urlaubsfahrten mit eigenem Pkw nur nach diesen Grundsätzen zu finanzieren sind.

Die Benutzung von eigenem Pkw bei der ersten Anreise und letzten Rückreise unterliegt denselben Bedingungen.

42 Versicherungen

42a Versicherung bei Auslandseinsatz - Unfallversicherung

Mit der Anordnung über die Versicherung gegen Unfall oder Erkrankung bei Auslandsreisen im staatlichen Auftrag vom 18.4.57 (GBI. Teil I 32/57) ist ein zusätzlicher Versicherungsschutz für die Mitarbeiter und ihre Angehörigen bei Auslandseinsatz gegeben (s. Anlage Nr. 15). Der Versicherungsschutz erstreckt sich auf Tod bzw. Invalidität infolge eines Unfalls oder einer durch den Aus-

- 25 -

411 Urlaub im Ausland

wird im Einzelfall nach vorheriger Genehmigung durch die Ministerien zugestimmt, den Urlaub im Aufenthaltsland zu verbringen, wo nicht die Bezahlung nach dem Beschluß über die Vergütung der Mitarbeiter während des Auslandseinsatzes. Dieser Urlaub ist auf den tariflichen Erholungsurlaub anzurechnen. Die Auslandsvertretung hat zu kontrollieren, daß hierdurch keine Urlaubshäufung erfolgt.

412 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub wird einem der Ehegatten dann gewährt, wenn beide in der Auslandsvertretung im Arbeitsverhältnis stehen und der ihm gesetzlich zustehende Jahresurlaub niedriger ist, als der des anderen Ehegatten. Hinweis auf C I der Urlaubsverordnung vom 15.6.58

Nicht mitarbeitende Familienangehörige, die während des Urlaubs in die DDR kommen, bleiben während der Dauer des Heimataufenthaltes des betreffenden Mitarbeiters in der DDR.

413 Urlaubswesen durch Mitarbeiter der Auslandsvertretungen mit eigenem Kkw

Zur Durchsetzung der einheimischen Haushaltsführung wird auf Grund der Entscheidung des Staatssekretärs und stellvertreters des Ministers Handke vom 11.9.58 gemäß § 9 der Verordnung über die Aufgaben der Haushaltsbearbeiters vom 6.12.51 bestimmt:

1. Reisen mit eigenem Kkw vom Auslandsaufenthalt in die DDR unter Verwendung öffentlicher Mittel sind nur einmal im Jahr zu gestatten, wenn nicht grundsätzliche politische Erwägungen es dagegen sprechen.
2. Die Benutzung der eigenen Kkw hat eine persönliche Gelegenheit der Mitarbeiter.
3. Bei der Berechnung sind dabei die Kosten zugrunde zu legen, die bei einer analogen Kreuzenbfahrt entstehen würden. Aufwendungen, die über den Eisenbahntarif

- 55 -

Mitarbeiter noch zuzutragenden Urlaub.

- c) Jeder Mitarbeiter, der Urlaub nimmt, füllt einen Urlaubsantrag aus, der vom Leiter der Auslandsvertretung unterschrieben werden muß.

Der Urlaubsantrag ist bei Ankunft in Berlin nach Bezeichnung durch die Fachabteilung der Kaderabteilung vorzulegen.

Die Kaderabteilung informiert die Finanzabteilung über den Urlaub eines jeden Mitarbeiters der Auslandsvertretung, da nur auf Grund der Meldung durch die Kaderabteilung die Verrechnung der LM-Gehältes erfolgen wird. Wird einem Mitarbeiter auf Antrag durch die Leitung der Missionen im Ausnahmefall genehmigt, seinen Urlaub im jeweiligen Aufenthaltsland zu verbringen, so ist der Kaderabteilung das Urlaubsforsular zuzusenden.

- d) Hat ein Mitarbeiter im Zusammenhang mit seinem Urlaub dienstliche Angelegenheiten zu erledigen, so ist die voransichtliche Dauer vom Leiter der Auslandsvertretung auf der Rückseite des Urlaubsantrages zu vermerken.
- e) Die Fahrkarte für die Rückreise kann nur durch Vorlage des von der Kaderabteilung abgezeichneten Urlaubsantrages bei der Reisestelle bestellt werden. Die Reisestelle vermerkt auf dem Urlaubsantrag den Rückreisetag und gibt diesen an die Kaderabteilung zurück.
- f) Ergibt sich die Notwendigkeit, daß ein Mitarbeiter über die in der Auslandsvertretung fortgelegte Zeit hinaus in Berlin bleiben muß, so ist die jeweilige Fachabteilung verpflichtet, die Kaderabteilung und die Reisestelle durch Hausmitteilung davon zu informieren.
- g) Ist die Beschaffung der Rückfahrkarte für den festgelegten Tag nicht möglich, so hat die Reisestelle die Kaderabteilung über den möglichen Reisetag zu unterrichten.

- 53 -

bei Auslandseinsatz abgegolten. Wird eine Dienstreise vor 2.00 Uhr nachts angetreten oder nach 2.00 Uhr nachts beendet, so ist ein Übernachtungsgeld nach den Durchschnittsübernachtungskosten des Landes zu gewähren.

Notwendige Repräsentationsaufwendungen, die sich aus der Dienststellung des Mitarbeiters im Zusammenhang mit der Dienstreise ergeben, sind darin nicht enthalten. Diese Kosten sind gelegentlich nachzuweisen und über das Sachkonto 425 abzurechnen. Höhere Tagessätze für längere Teilnahme an Ausstellungen und Messen bedürfen einer Sondergenehmigung der Abteilung Finanzen oder der Zentralen Haushaltsabteilung.

Für ausländische Mitarbeiter werden Reisekostensätze entsprechend der Landesätze gewährt.
gestrichelt

406 Reisetage

Reisen

Sämtliche Reisen sind auf dem kürzesten und billigsten Wege durchzuführen. Reiseunterbrechungen und Schifferreisen auf eigenem Wunsch sind nicht gestattet. Eine Änderung der Reiseroute während der Reise ist nur statthaft, wenn sich bei Benutzung der ursprünglichen Reiseroute Schwierigkeiten ergeben, die zu einer wesentlichen Verlängerung der Reise führen würden und wenn durch die Änderung eine Beschleunigung der Reise zu erwarten ist.

407 Heimreisen zur Regelung persönlicher Angelegenheiten

Heimreisen zur Wahrnehmung persönlicher Interessen müssen auf das äußerste beschränkt werden. Ist die Anwesenheit in der DDR auf Grund des Fernstudiums zur Ablegung von Examen u.ä. erforderlich, so ist diese Heimreise mit dem Erhalten von Urlaub zu verbinden.

Im Falle des Ablebens eines direkten Angehörigen in der DDR (Eltern, Ehefrau, Kinder) kann eine Heimreise gewährt werden. Hierfür wird ein Sonderurlaub von 2 Tagen, von dem Zeitpunkt in Berlin an gerechnet.

und des Markt rums für Aufsehhandel und innerdeutsches
Handel.

2.46158

Nicht vorausgabte Reisezahlungsmittel sind an der je-
weiligen Grenzstelle an die Staatsbank des betreffenden
Landes zu gunsten der Deutschen Notenbank, oder an die Aus-
landsvertretung einzuzahlen. Bei § 4, Punkt 2 bis 4 der An-
ordnung vom 19.8.57 findet bei Ausreisen keine An-
wendung. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, nach Be-
endigung der Reise den Wert nach den zum edischen Zeitungs-
mittel abzurechnen.

Bei Reisen mit der Eisenbahn werden hauptsächlich entsprechend
der Reisenden für die zu durchquerenden Länder möglich.
Von der Möglichkeit des Kaufes von Lebens im Gebrauch zu
machen.

405 Dienstreisen in Auslandsländer für deutsche sowie auch
Mitarbeiter in den Auslandsländern

Die deutschen Mitarbeiter an den Auslandsvertretungen
erhalten bei Dienstreisen im Auslandsländer außer der
auslandvergütung die Reisekosten über dem üblichen
und die durch die Dienstreise entstandenen Abschreibungen
erstattet. Die Reisekosten sind denen der deutschen Mitar-
beiter nach den Bestimmungen der Reichsregierung (Reise-
gelagene Aufträge) die am 1.1.57 des Reichsministeriums
oder Handelsrat durchgeführt werden. Die Reisekosten sind
mit dem niedrigsten Kosten und der Qualität des 2. bei der
der kürzeste und zweckmäßigste Reisezug einzuschließen
und die wirtschaftlichsten Transportmittel zu be-
nutzen. Soweit öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden,
sind die Fahrkarten (Belege) bei Abrechnung der Reisekosten
vorzulegen. Bei Eisenbahnfahrten ist grundsätzlich
die II. Wagenklasse zu benutzen. Die aufgewandten Ver-
nunftkosten sind durch Nachrechnungen der Mitarbeiter
des Vermehrs zu belegen.

Die durch die Dienstreise entstandenen sonstigen
Wahragaben werden nach dem Nachweis über die Verfolgung

- 51 -

Höflichkeitungskosten für Frachtgut.

Der Staatshaushalt trägt Kosten für Irrechtgut

- bis 300 kg bei Ausreise und
- bis 700 kg bei letzter Rückreise.

404 Reisekosten - Personen bei Irrechtreisen

Im Flugpreis sind die Kosten für Unterkunft und Verpflegung enthalten. Wucher entfällt der Anspruch auf Reisekosten.

Bei Flugreisen nach Ostasien hat der Reisende für einen Flugtag durch die Grenzstation Anspruch auf 1/3 des Tagesgeldes. Mindestens ist die einzelnen Reisekostengruppen:

- a) Mitarbeiter entsprechend § 2 der AO vom 19.8.57 *z. 46/57*
- b) Ehefrauen Gruppe III
- c) Kinder bis 14 Jahren 50 % der Gruppe III

Wird bei der Reise mit der Eisenbahn freie Verpflegung durch die Ausgabe von Tischnummern garantiert, erhält der Reisende für den Reisetag 1/3 des Tagesgeldes. Mitarbeiter können sich in Transitländern nur dann vorübergehend aufhalten, wenn aus dienstlichen Gründen ^{vorher} schriftlich zugestimmt wurde. Die Reiseabteilung, die Grenzstation, erfährt dies durch die Reiseabteilung der Auslandsvertretung, am 1. der AO vom 19.8.57 *z. 46/57*

Transitreisen sind vorzuzugestatten:

- a) Bei Reisen von Ostasien nach Berlin durch Litzowitz (Grenzstation) auf Grund der schriftlichen Anweisung der Auslandsvertretung zu Lasten der Auslandsvertretung Moskau. Die ostasiatischen Auslandsvertreter teilen der Auslandsvertretung Moskau mit, für welche Personen (auch deren Kostenträger) Anweisungen ausgestellt wurden.
- b) Bei Bahnrreisen von europäischen Auslandsvertretungen nach Berlin durch die Reiseabteilung der Auslandsvertretungen.
- c) Bei Reisen von Berlin ins Ausland durch die Reiseabteilung des Ministerium für Auswärtige Angelegenheiten und zwar von Leiter der AV oder

notwendig, kann in solchen Fällen auch für eine Begleitperson die Benutzung der I. Klasse genehmigt werden.

4a2 Fluggepäck

Im Flugzeug für die Beförderung eines Reisenden ist die Mitnahme von

- 30 kg Gepäck in der I. Klasse
- 20 kg Gepäck in der II. "

enthalten. Ist das mitgeführte Gepäck sehr schwer, so wird das Mehrgewicht fortgesetzt und als Übergewicht in Rechnung gestellt.

Der Staatshaushalt trägt Kosten für Übergewicht

- a) beim Mitführen von Übergewicht entsprechend der Länge des Dienstjahres
- b) bei Reisenden II. Klasse bei der ersten Ausreise zum Einsatz in dem betreffenden Land und bei der letzten Rückreise bis je 10 kg je Reisenden, bei Mitarbeitervertretungen bis je 20 kg je Reisenden
- c) bei Dienst- und Urlaubsreisen der ostdeutschen Landesvertretungen bis 10 kg je Person
- d) in begründeten Ausnahmefällen mit Erlaubnis von Vorgesetzten bis 2 Jahren, Befreiung von Kindern, bei Unrechtmäßigkeiten bis 10 kg je Person.

4a3 Unzugut

Der Staatshaushalt trägt Kosten für Unzugut (erste Ausreise und letzte Rückreise):

- a) bei Reisenden von Vertretungen in europäischen Ländern 20 kg je Reisenden,
- b) bei Reisenden von Vertretungen in außereuropäischen Ländern 30 kg je Reisenden

Die Transportkosten für die erste Ausreise sowie die entsprechende Gewichtsmenge sind in jedem Fall vom Mitarbeiter selbst zu zahlen (in der zufälligen Schätzung).

Das weitere Unzugut (erste Ausreise und letzte Rückreise) ist per Frachtgut - Luftfracht oder Seefracht zu befördern. Es ist entsprechend der Transportdauer rechtzeitig zum Versand zu bringen. Auch bei einer diplomatischen Rücksendung von Unzugut zahlt der Staatshaushalt nur die

40 Reisen

- 49 -

400 Aus- und Abreise in der DDR

Trifft ein Mitarbeiter seine Tätigkeit im Auslande an, bzw. beendet er diese, so wird ihm, soweit sein Wohnort nicht Berlin ist, das Fahrgehalt vom Heimatort bis Berlin bzw. umgekehrt erstattet.

Dasselbe trifft für seine Angehörigen - nur Ehefrau und Kinder - zu, die mit zum Auslandsaufenthalt fahren. Die Fahrtkosten von Berlin zum Wohnort in die DDR und zurück werden bei Urlaub nicht ersetzt. Die Erstattung erfolgt entsprechend den für die Abrechnung von Arbeitskosten geltenden Bestimmungen. Abreisekosten werden nicht erstattet.

401 Flugreisen

Flugreisen werden ausschließlich durch die Abteilung Geschäftsreisen bzw. Reisekasse auf schriftlicher Anforderung durch die zuständige Landesabteilung bzw. Sektorenabteilung geleistet. Es stehen mehrere Klassen, so wird für alle Fluglinien die II. Klasse gewählt. Die Kosten der Auslandsvertretungen sowie deren Angehörige erhalten Flugscheine III. Die Flugscheine sind für die Hin- und Rückreise in D. zu lösen. Die Gültigkeit der Rückflugscheine läuft 1 Jahr vom Ausreisungsdatum an. Nicht zur Benutzung kommende Flugscheine sind rechtzeitig vor Ablauf der Gültigkeitsdauer durch die Reisekasse an die Reisekasse des U.S. oder die Abteilung Geschäftsreisen des MLI mit einer entsprechenden Begründung zurückzugeben, damit eine Gutschrift der Kosten durch die Deutsche Lufttransport erfolgt.

In Ausnahmefällen kann der Leiter der Auslandsvertretung die Benutzung der I. Klasse für Mitarbeiter oder Angehörige für den Flug in die Heimat genehmigen, welche Ausnahmen sind z.B. dann gegeben, wenn der Reisende nur kurzzeitig transportfähig ist, z.B. bei schweren Verletzungen infolge eines Unfalls, bei schwerem Zustand infolge schwerer Erkrankung oder bei weit fortgeschrittenem Alter.

- 48 -

4

Rechte und Pflichten mit finanziellen Auswirkungen bei Auslandseinsatz der deutschen Mitarbeiter

Während des Auslandseinsatzes ergeben sich für die deutschen Mitarbeiter eine Reihe besonderer Pflichten. Sie sind in der Dienstverordnung geregelt. Soweit sie mit der Vergütung während des Auslandseinsatzes zusammenhängen, sind sie in den gültigen Bestimmungen über die Vergütung der Mitarbeiter während des Auslandseinsatzes festgelegt.

Darüber hinaus gibt es eine Reihe von Einzelfragen mit finanziellen Auswirkungen, die im Nachfolgenden geregelt sind.

Soweit in einzelnen Ländern durch besondere örtliche Verhältnisse Abweichungen hiervon erforderlich sind, ist vom Leiter der Auslandsvertretung ein entsprechender Antrag bei der übergeordneten Verwaltungsorganisation einzureichen. Weitere Sonderfälle können vom Leiter der Vertretung nur im Sinne dieser Bestimmungen entschieden werden.

Sie sind der Zentralen Haushaltsabteilung bzw. Abteilung Finanzen zur Kenntnis zu geben.

- 47 -

Abteilung des Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten bestätigt Urlaubs- und genehmigte Privatreisen, Dienstreisen sowie angeordneter, zusätzlicher dienstlicher Aufenthalt vor oder nach Erholungsurlaub in der DDR werden von den zuständigen Fachabteilungen bestätigt. Es wird empfohlen, die Kontrolle und das Ausschreiben der Reiseaufträge durch die Sekretariate der Auslandsvertretungen vorzunehmen. Der Haushaltsbearbeiter der Auslandsvertretung hat genau nach Kenntnisnahme des Reiseauftrages zu bestätigen, bis zu welchem Zeitpunkt die Vergütung in ausländischer Währung erfolgt.

der Ehegatten und Kinder, bei der Auslandsvertretung beschäftigten Mitarbeiter erhalten ebenfalls einen Reiseauftrag, wenn sie allein in das Gebiet der Deutschen Demokratischen Republik einreisen.

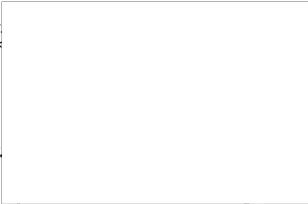
Die bestätigten Reiseaufträge sind persönlich im Sekretariat der Abteilung Finanzen abzugeben. Die Abteilung Finanzen berechnet die Gehaltsbeträge in DM, die Ehegatten- Kinder- oder Lohnzuschläge und die Aufwandsentschädigung nur, wenn ihr der ordnungsmäßig ausgefüllte und bestätigte Reiseauftrag vorliegt. (s. Anlage Nr. 13)

332c Kennziffern

Kennziffern, s. Anlage Nr. 14, sind von jeder Auslandsvertretung auszuarbeiten. Sie dienen dem Haushaltsbearbeiter als Arbeitsunterlagen und sind deshalb auf dem laufenden Stand zu halten. Die ersten Ausarbeitungen sowie Änderungen sind den übergeordneten Ministerien mitzuteilen.

50X1-HUM

Ministerium für
Auswärtige Angelegenheiten
Finanzen
Berlin N.4, Luisenstraße 56



12. Juni 1959 Schm.

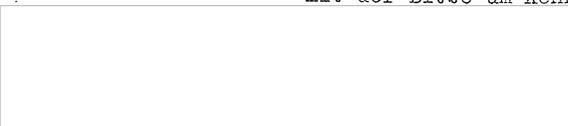
92/ 074 A - 124

An alle
Auslandsvertretungen

An das
Ministerium für Außenhandel und
Innerdeutschen Handel
- Abteilung Haushalt -

z.Hd. des HH. Bearbeiters

mit der Bitte um Kenntnisnahme!



50X1-HUM

Betr.: Kennziffer 3318 der Anweisung über die Ordnung des Haus-
halts in den Auslandsvertretungen

Es wurde mit dem BBDV vereinbart, daß ab **sofort** das BBDV die
Referate Finanzen der Auslandsvertretungen mit Vordrucken und
Material für die Haushaltswirtschaft versorgt. Der Bedarf für
1960 ist bereits in der Materialplanung für das Jahr 1960 auf-
zunehmen. Kennziffer 3318 wird wie folgt verändert:

Für die Versorgung der Referate Finanzen der Auslandsvertre-
tungen mit Formularen für die Haushaltswirtschaft ist das BBDV
verantwortlich.

Der Bedarf an Formularen für die Haushaltswirtschaft für das
kommende Haushaltsjahr ist für alle zu bewirtschaftenden Haus-
halte in den Jahresmaterialplan der Auslandsvertretung aufzu-
nehmen.

Winkler
(Winkler)

Leiter der Abt. Finanzen

- 46 -

3318 Formulare für Haushaltswirtschaft

Die Auslandsvertretungen fordern bis 15. August Formulare für das kommende Haushaltsjahr für alle zu bewirtschaftenden Haushalte beim Ministerium für Auswärtige Angelegenheiten an.

3319 Kontrolle der Gehaltsbezüge bei Auslandseinsatz

Die aufgrund der Gesetzes vom 18.5.58 über die Abschaffung der Lebensmittelpakete von der Regierung der Deutschen Demokratischen Republik beschlossenen ichopolitischen Maßnahmen werden bei den deutschen Mitarbeitern der Auslandsvertretungen aufgrund der Entscheidung des Ministeriums der Finanzen wie folgt angewandt:

1. Mitarbeiter, die im Ausland tätig sind und deren Familienangehörige sich ebenfalls im Ausland befinden, haben Anspruch auf die einmalige Beihilfe bei Geburt eines Kindes entsprechend der b. B. vom 28.5.58 zum Gesetz über den Mutter- und Kinderschutz und die Rechte der Frau.
2. Die Lohnzuschläge, die Ehegatten- und die Kinderszuschläge werden an Mitarbeiter nur ausbezahlt, wenn sie über ihre Angehörigen sich auf dem Gebiet der Deutschen Demokratischen Republik aufhalten.

Die Bestimmungen der Lohnzuschlagsverordnung, der Verordnungen über die Zahlung einer monatlichen Kinderszuschlags und der Verordnung über die Zahlung eines Ehegattenzuschlags werden beim Aufenthalt in der Deutschen Demokratischen Republik voll angewandt.

Im Interesse einer Ordnungsmäßigen und den gesetzlichen Bestimmungen entsprechenden Berechnung der Gehaltsbezüge (in DM und Valuta) der deutschen Mitarbeiter der Auslandsvertretungen sind ab 1.10.58 in Anwendung der § 9 der Haushaltsbeihilfeverordnung vom 5.12.57 folgender Verfahrensweg eingeführt:

Die Berechnung der Gehaltsbezüge der Mitarbeiter und der Zuschläge für ihre Familienangehörigen erfolgt bei Aufenthalt in der DDR nur auf der Grundlage eines Weisungsbefehls. Dieser Weisungsbefehl wird von der Auslandsvertretung erstellt. Die Kader-

- 45 -

landes eine niedrigere Grenze vorsehen. Der Leiter der Auslandsvertretung legt im Einvernehmen mit der Gewerkschaftsleitung die maximale Überstundengrenze entsprechend den Bedingungen des Aufenthaltslandes fest. Der Leiter der Allgemeinen Verwaltung bzw. die Leitung der Abteilung sind persönlich für die Einhaltung derselben verantwortlich.

3315 Kuriergepäck

Es ist eine Kostentrennung bei Beförderung von Kuriergepäck für Botschaft, Handelspolitische Abteilung und fremde Kostenträger vorzunehmen. Die Kosten sind nach den tatsächlichen anfallenden Gepäckmengen aufzuschlüsseln. Kosten für die Beförderung für Fremde sind über Sachkonto 115.60 zu buchen, und der Betrag ist anzufordern. Neben der Kurierpost sind auf Kurierweg nur dringend notwendige Gegenstände zu befördern. Alle anderen Gepäckstücke sind als Fracht- bzw. Expressgut auf dem Weg zu bringen.

3316 Gehaltsbuchhaltung- und Zahlung

Die monatliche Zahlung der Vergütung bei Auslandseinsatz sowie der Löhne für Mitarbeiter des Aufenthaltslandes wird auf Gehaltskarten mit Durchschrift auf Journal nachgewiesen. Die Anweisung des Ministeriums der Finanzen zur Durchführung des Beschlusses des Präsidiums der Ministerrates vom 16.10.58 über die Vergütung der Mitarbeiter während des Auslandseinsatzes ist zu beachten.

Der Teil in der monatlichen Auszahlung ist durch die Leitung der Auslandsvertretung, Protokoll zu.

Nach Anforderung der Ministerien ist eine nähere Übersicht über die monatlich gezahlte Auslandsvergütung zu übermitteln.

3317 Reisekosten für Kuriers

Kurierverbindungen Berlin und Auslandsvertretungen:
Die Auszahlung der Reisekosten hat nach der Anordnung über die Reisekostensätze für Auslands-Dienstreisen der Kuriers vom 15.10.58 zu erfolgen. (S. Anlage Nr. 12)

- 44 -

Handwerker (Tischler, Schlosser, Elektriker)	1 Schutzanzug, bzw. Kittel 1 Schutzhürze (nur für Tischler)
Packer	1 Schutzanzug, bzw. Kittel
Rutzfrauen	1 Kittel
Hausmeister	1 Kittel bzw. Schutz- anzug
Pressesachiv	1 Kittel f. Mitarbeiter im Archiv 2 d. Gummihandschuh f. Stempelabzieher
Poststelle - Befeh.	1 Kittel
Allgemeine Verwaltung	1 Kittel für gelegent- liche techn. Arbeiten

Die Kleidungsstücke bleiben Eigentum des Ministeriums. Sie werden nach Verschleiß durch Neubeschaffung ergänzt. Die Reinigungskosten trägt der Haushalt.

Mitarbeiter des Aufenthaltslandes erhalten Arbeitsschutz-
Kleidung unter Berücksichtigung der Gesetze und Bestimmungen
des Aufenthaltslandes.

3313 Dienstkleidung

Dienstkleidung für deutsche Mitarbeiter im Ausland besonde-
ren Anweisungen der Ministerien geregelt.

Die Beschaffung von Dienstkleidung für Mitarbeiter der Auf-
enthaltslande ist nach den Gesetzen und Bestimmungen der
Aufenthaltslande vorzunehmen.

Die Kleidungsstücke bleiben Eigentum des Ministeriums. Sie
werden nach Verschleiß durch Neubeschaffung ergänzt. Die
Reinigungskosten trägt der Haushalt.

3314 Überstunden

Analog der geltenden Bestimmungen der Deutschen Demokrati-
schen Republik (Beschluss 14/15 des Präsidiums der Adminis-
tration vom 4.7.53) dürfen unabhängig von der Regelung für
jeden Mitarbeiter nicht mehr als 60 Überstunden im Monat
angerechnet werden, wenn nicht die Gesetze des Aufenthalts-

- 43 -

Abschiedsgeschenke für alle Mitarbeiter sind von den Mitarbeitern privat zu tragen. Mittel des Prämienfonds bzw. andere Haushaltsmittel dürfen für solche Zwecke nicht verausgabt werden.

3309 Kosten für Privat-Telefonschlüsse

Der Beschluß der Regierung der Deutschen Demokratischen Republik vom 15.12.49 sowie 23.3.53 über die Festlegung des Personenkreises von Regierungsangestellten für Privat-Telefonschlüsse ist für die Auslandsvertretungen verbindlich. (s. Anlage Nr. 11)

3310 Visitenkarten

Die Kosten für Visitenkarten der Mitarbeiter werden nur im Rahmen des dienstlichen Bedarfs aus Haushaltsmitteln getragen. Der Druck soll möglichst in der Deutschen Demokratischen Republik erfolgen.

3311 Verkauf von Exponaten

Die finanzielle Abwicklung richtet sich nach der Verfügung Nr. 73 des Ministeriums für Außenhandel und Innerdeutschen Handel, Verfügungs- und Mitteilungsblatt 2/58 vom 15.2.58.

3312 Arbeitsschutzkleidung

Deutschen Mitarbeitern ist analog den Bedingungen in der Deutschen Demokratischen Republik (lt. Katalog für Arbeitsschutzkleidung) Arbeitsschutzkleidung zur Verfügung zu stellen:

Kraftfahrer für PKW	1 Schutzanzug bzw. Mittel
	1 Paar Gummistiefel
Kraftfahrer für LKW und Mitfahrer	1 Schutzanzug bzw. Kombination
	1 Wattejacke
	1 Paar Filzstiefel
	1 Paar Gummistiefel (nur für Fahrer)
Heizer	1 Schutzanzug
	1 P. Schutzhandschuhe
	1 Wattejacke
	1 P. Schutzschuhe

- 44 -

Bei Urlaub oder Dienstreise in die Deutsche Demokratische Republik gilt die Reisezeit im Ausland als anwesend. Alle übrigen Reisezeitpunkte sind als Urlaub bzw. Dienstreise in die Anwesenheitsliste einzutragen.

3303 Meldung über Krankheitsfälle

Die Vorrucke A (Krankheitsbeginn) und B (Krankheitsbeendigung) sind vom Haushaltsbearbeiter an die Gehaltsstelle einzureichen. Vorrucke siehe Anlage Nr. 9.

3304 Transferierung von ausländischer Währung der Mitarbeiter der Auslandsvertretungen richtet sich nach den Bestimmungen über die Vergütung bei Auslandseinsatz. Zur Transferierung eingezahlte Beträge sind listennäßig unter Angabe der Bankkontennummer bekanntzugeben.

Die Überweisung des De-Gegenwertes erfolgt nach Vorliegen der Abrechnungsunterlagen und nur, wenn Forderungen an die betreffenden Mitarbeiter weder in Valuta noch in DM bestehen. Transfer von Valutabeträgen für betriebsfremde Personen bzw. Dienststellen ist unzulässig. Eine Ausnahme bilden Spezialisten, die von Außenhandelsunternehmen bzw. Exportbetrieben ins Ausland delegiert wurden. Die Transferierung dieser eingezahlten Beträge ist nur im Hausmit der DR zu buchen.

Für die weitere Bearbeitung treffen die gleichen Merkmale zu wie bei Mitarbeitern.

3305 Valutoverauslagungen

Die Auslandsvertretungen sind als selbständige Haushaltsorganisationen und Planträger dafür verantwortlich, daß die Vorauslagungen für fremde Kostenträger innerhalb kürzester Zeit wieder erstattet werden.

Soweit Regierungsstellen, Verwaltungen, volkseigene Betriebe oder andere Institutionen mit der Erstattung der Valutabeträge nichtständig werden, sind durch die Leitung der Auslandsvertretung die Leiter der betreffenden Dienststellen direkt zu informieren. Es ist auf die kluge und verantwortungsvolle Arbeitweise der Mitarbeiter hinzuweisen und die Beseitigung derartiger Unzulänglichkeiten zu fördern.

- 42 -

Werden die im 1. Anforderungsschreiben gegebenen Fristen nicht eingehalten, so sind 8 % Verzugszinsen entsprechend der 24. DB vom 25. März 1954 zur Verordnung über die Finanzwirtschaft zu erheben.

Die betreffenden Dienststellen sind auf die Einhaltung der Anweisung Nr. 16/56 des MdF über die Erstattung von verauslagten Veluten an die Vertretungen der DSt im Ausland hinzuweisen. Anweisung 16/56 des MdF s. Anlage Nr. 1c.

3306 Legalisationsgebühren

In den Auslandsvertretungen verauslagte Legalisationsgebühren sind wie Verauslagungen zu behandeln und über Sachkonto 115.60 abzuwickeln. Konsularische Leistungen für deutsche Mitarbeiter der Auslandsvertretungen sind nicht zu berechnen.

3307 Akkreditivverkehr

Der gesamt Akkreditivverkehr läuft über die Staatsbank des Aufenthaltslandes. Es ist den Haushalterteilen nicht gestattet, Restbeträge anzunehmen. Die Reisenden haben diese Beträge selbst bei der Staatsbank des Aufenthaltslandes zurückzuzahlen oder im Rahmen der Devisenbestimmungen des jeweiligen Landes an der Grenzstelle einzuzahlen.

3308 Abrechnung des Prämienfonds

Das Sachkonto 530 ist in der monatlichen Sachkontenzusammenstellung sowie bei Planabrechnungen stets zu unterteilen in

- 530.0 Prämienfonds deutsche Mitarbeiter,
- 530.1 Prämienfonds Mitarbeiter des Aufenthaltslandes.

Die Verwendung erfolgt entsprechend des XI. Durchführungsbestimmung zum Gesetz über den Staatshaushaltsplan 1954 sowie für diplomatische Vertretungen, außerdem gemäß der Richtlinien der Leitung des Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten für die Verwendung des Prämienfonds und für die Auszeichnung mit Leistungsprämiën vom 1.7.57.

- 41 -

Bei Urlaub oder Dienstreisen in die Deutsche Demokratische Republik gilt die Reisezeit im Aufenthaltsland als anwesend. Alle übrigen Reisetage sind als Urlaub bzw. Dienstreise in die Anwesenheitsliste einzutragen.

33o3

Meldung bei Krankheitsfall

Die Vordrucke A (Krankheitsbeginn) und B (Krankheitsbeendigung) sind vom Haushaltsbearbeiter an die Gehaltsstelle einzureichen, Vordrucke siehe Anlage 9.

33o4

Transferierung von ausländischer Währung der Mitarbeiter der auslandsvertretungen richtet sich nach den Bestimmungen über die Vergütung bei Auslandseinsatz. Zur Transferierung eingezahlte Beträge sind liestensmäßig bekanntzugeben. Die Überweisungsaufträge sind in der Auslandsvertretung auszufüllen und zusammen mit der Liste einzureichen.

Die Überweisung des DM-Gegenwertes erfolgt nach Vorliegen der Abrechnungsunterlagen und nur, wenn Forderungen an die betreffenden Mitarbeiter weder in Valuta noch in DM bestehen. Transfer von Valutabeträgen für botschaftsfremde Personen bzw. Dienststellen ist unzulässig. Eine Ausnahme bilden Spezialisten, die von Außenhandelsunternehmen bzw. Exportbetrieben ins Ausland delegiert wurden. Die Transferierung dieser eingezahlten Beträge ist nur im Haushalt der BPA zu buchen.

Für die weitere Bearbeitung treffen die gleichen Merkmale zu wie bei Mitarbeitern.

33o5

Valutaverauslagungen

Die Auslandsvertretungen sind als selbständige Haushaltsorganisationen und Planträger dafür verantwortlich, daß die Vorauslagung für fremde Kostenträger innerhalb kürzester Zeit wieder erstattet werden.

Soweit Regierungsstellen, Verwaltungen, volkseigene Betriebe oder andere Institutionen mit der Erstattung der Valutabeträge rückständig werden, sind durch die Leitung der Auslandsvertretung die Leiter der betreffenden Dienststellen direkt zu informieren. Es ist auf die säumige und verantwortungslos arbeitende Mitarbeiter hinzuweisen und die Behebung derartiger Unzulänglichkeiten zu fordern.

- 46 -

tung, Kraftfahrzeuge von und zur Dienststelle entsprechend den örtlichen Verhältnissen und Gepflogenheiten unter Wahrung der Sicherheit und strengster Sparsamkeit einzusetzen.

Für diese Fahrten sowie bei Einsatz der Kraftfahrzeuge für private Zwecke sind die Betriebskosten an die Haushaltsstelle zu erstatten. Zu den Betriebskosten gehören neben den Betriebsstoffen auch die Lohn- und Überstundenzuschläge für die Kraftfahrer. Sofern der Einsatz von Kraftfahrzeugen von und zur Arbeitsstelle den örtlichen Verhältnissen entsprechend bedingt ist, kann der Leiter der Auslandsvertretung unabhängig von der Höhe der tatsächlichen Betriebskosten einen Erstattungsbeitrag festsetzen, der den Gebühren bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel angemessen ist.

Die Kraftfahrzeuge dürfen nur in besonderen Fällen für nicht der Auslandsvertretung zugehörige Personen eingesetzt werden. Die Kosten sind zu erstatten. Der Verdienst nicht Mitarbeiter der übergeordneten Ministerien bzw. anderer Auslandsvertretungen bei dienstlichen Reisen.

3302 Anwesenheitskontrolle

Die Anwesenheitslisten für deutsche Mitarbeiter sind im Sekretariat der Auslandsvertretung zu führen und von Botschafter bzw. Handelsrat abzuzeichnen. Der Hauptbearbeiter wertet die Anwesenheitslisten aus und überreicht ein Exemplar mit den Kontrollergebnissen an die Leiterien.

Abkürzungen für die Anwesenheitslisten:

x Anwesend
 K Krank
 H Haushaltstät.
 St Studiertät.
 U Urlaub einschließlich Urlaub, (100%)
 F fehlt unentschuldig
 D Dienstreise im Ausland, (100%)
 BB Dienstreise Berlin
 DL Urlaub i. Lande
 KB Kind krank

- 39 -

Buchungsmäßige Entwicklung von Investitionen

324 Investitionen werden grundsätzlich außerhalb der Haushaltsrechnung auf besonderem Journal gebucht.

Die Investmittel werden vom Botschafts-Finanzrat in den jeweiligen Auslandsvertretungen verwaltet. A-Konto-Zahlungen an den Bauleiter sind nur dann zu leisten, wenn zum selben Zeitpunkt Teilrechnungen über die geleisteten Arbeiten vorliegen. Die Originalhefte sind vom Bauleiter auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu überprüfen und gegenzuzeichnen und verbleiben bis zur Fertigstellung des Investvorhabens beim Haushaltsbearbeiter. Zur Schlußrechnung mit dem Bauherrn (Auftraggeber) sind die Originalbelege dem Bauleiter gegen Quittung auszukühdigen.

Die Übergabe der fertiggestellten Investitionsvorhabens hat mit Protokoll zu erfolgen, vordl. § 13, Absatz 1, der Anordnung vom 8.1.57 über die Erfassung und Sicherung des staatlichen Vermögens, GBl. Teil 1, S. 199.

33 Einzelfragen der Durchführung

3300 Auftragsverteilung im Aufenthaltsland

Aufträge über planmäßige Instandhaltung, Werterhaltung, Neuanschaffung und Dienstleistungen können von den zuständigen Fachabteilungen im Rahmen ihres Teilplanes nur über die Allgemeine Verwaltung erteilt werden.

Möbelbestellungen sind vom Botschafter oder Handelsrat gegenzuzeichnen. So sind die Pläne über die Ausstattung der Auslandsvertretungen mit Mobiliar anzuhalten.

3301 Kontrolle über den Einsatz der Fuhrwerke

Für jeden Wagen ist ein Fuhrerbuch zu führen.

Monatlich sind diese von der Allgemeinen Verwaltung zu kontrollieren und auszuwerten. Der Haushaltsbearbeiter hat die Kontrollpflicht. Die Auswertung ist der Allgemeinen Verwaltung der Ministerien mitzuteilen. Personengebundene Wagen stehen nur dem Botschafter, dem Handelsrat und dem Militärattaché zur Verfügung.

Über den Einsatz der Kraftfahrzeuge entscheidet der Leiter der Auslandsvertretung oder die von ihm beauftragten Mitarbeiter. Es liert im Ermessen der Leiter der Auslandsvertre-

- 73 -

321. Materialverwaltung

Sofern die Vertretung Vorräte von Verbrauchsmaterial unterhält (Büromaterial, Treibstoff, Kraftfahrzeugersatzteile, Heizmaterial u.a.) ist ein Bestandsnachweis von der Allgemeinen Verwaltung zu führen. Hinweis auf § 6 der Anordnung vom 8.1.57 über die Erfassung und Sicherung des staatlichen Eigentums. Es ist mindestens einmal im Jahr eine Bestandskontrolle durchzuführen.

322. Repräsentationsmaterial und Repräsentationsgeschenke

Für Repräsentationswaren ist ein Nachweis über Lebens- und Genussmittel und ein Nachweis über Repräsentationsgeschenke zu führen. Über die Ausgabe von Repräsentationsgeschenken entscheidet der Leiter (oder Vertretung durch schriftliche Verfügung).

Repräsentationsmaterial und Geschenke sind nur aus dienstlichen Anlässen auszugeben.

Die Entnahme für private Zwecke der Mitarbeiter gegen Bezahlung ist nicht gestattet. Verantwortlich: Allgemeine Verwaltung und Protokollabteilung.

Bei Abgabe von Geschenken aus dem Botschaftsvorrat an Delegationen gibt der Haushaltsbearbeiter den übergeordneten Haushaltsorganisationen eine Mitteilung.

Von Delegationen hinterlassene Geschenke sind nach Zustimmung durch die Delegationsleitung in den Geschenkfonds der Auslandsvertretung aufzunehmen, sofern der Wert dieser Gegenstände in dem des Geschenkfonds der betreffenden Auslandsvertretung liegt. Aufgehobene Bestellungen sind als Inanspruchnahme des Geschenkfonds zu berücksichtigen. Die Übernahme ist der Abteilung Finanzen mit genauen Angaben mitzuteilen.

323. Verwaltung der Kraftfahrzeuge

Für jedes Fahrzeug ist eine Karteikarte zu führen, aus welcher hervorgeht, welches Zubehör zum Fahrzeug gehört. Jeder ausgegebene Autoreifen ist numermäßig zu erfassen und bei der Rückgabe zu kontrollieren. Über den Zustand der Fahrzeuge ist der Vorbereitung des Ministeriums für Außenhandel und Innerdeutschen Handel und des Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten durch die Allgemeine Verwaltung Kenntnis zu geben.

- 37 -

Von diesem Zeitpunkt an ist der Mitarbeiter für die Wartung derselben verantwortlich. Die Wohnungsausstattungen dürfen ohne Genehmigung des Botschafters bzw. Handelsrates oder deren 1. Stellvertreter sowie der Alltätarratschés nicht verändert werden. Der Leiter der Allgemeinen Verwaltung ist für die Einhaltung dieser Festlegung verantwortlich. Bei Aufgabe der Wohnung hat sich der Leiter der Allgemeinen Verwaltung mit dem Wohnungsinhaber vom Zustand der Räume und deren Ausstattung zu überzeugen. Schäden, die über die normale Abnutzung hinausgehen, sind von jeweils Verantwortlichen zu tragen und in Valuta zu erstatten. Ein Übergabe-Protokoll ist zu fertigen.

4. Die Anlagekartei wird in der Allgemeinen Verwaltung geführt. Alle Veränderungen beim beweglichen und unbeweglichen Sachvermögen sind in der Anlagekartei nachzuweisen.

Den Konditionen von inventarisierungspflichtigen Gegenständen aus der DDR ist der Lieferchein in 2-facher Ausfertigung beigelegt. Der Durchschlag ist mit dem Bestätigungsvermerk, daß der Gegenstand in der Anlagekartei aufgenommen wurde, an die Einkaufsstelle der jeweiligen Lieferfirma zurückzusenden.

Die im Aufenthaltsland gekauften wertvollen Gegenstände (Scheckkonten 014 und 017) sind nach dem offiziellen Umrechnungskurs der Deutschen Notenbank für nichtkommerzielle Leistungen in DM-Werten einzutragen. Bei Aussonderungen unbrauchbaren Vermögens ist ein Protokoll anzufertigen, welches vom Leiter der Auslandsvertretung, dem Leiter der Allgemeinen Verwaltung und dem Haushaltsbearbeiter zu unterzeichnen ist. Der Verkauf beweglichen Vermögens im Aufenthaltsland kann erfolgen, wenn der Rücktransport in die F.R. ökonomisch nicht zu vertreten ist oder die betreffenden Gegenstände im Rahmen der staatlichen Verwaltung nicht mehr verwendet werden können. In dem Protokoll über die Aussonderung sind die Gründe für den Verkauf im Aufenthaltsland mit anzuführen.

- 36 -

Nach Beendigung der Inventur sind die Listen mit den Inventurunterlagen des vergangenen Jahres zu vergleichen. Evtl. auftretende Differenzen sind zu klären. Über die Bereinigung ist ein Protokoll anzufertigen.

Die Gliederung der Inventurunterlagen ist so vorzunehmen, daß in dem Ergebnis der Inventur das gesamt Vermögen entsprechend dem Einheitskontenrahmen nach Einzelplan, Kapitel und Sachkonten ausgewiesen wird. Für die Aufnahme der Inventur sind von dem Leiter der Vertretung eine oder mehrere Aufnahmegruppen zu bestimmen, bestehend aus Ansager und Schreiber. Die Aufnahme-liste ist von dem Ansager und dem Schreiber zu unterschreiben. Der Inventurleiter bestätigt die Richtigkeit der Aufnahme durch seine Unterschrift.

Die Aufnahme der Vermögensgegenstände erfolgt auf Strichlisten für jede Vermögensgruppe. Aufgrund dieser Strichlisten ist die Anlagenkartei für das bewegliche Vermögen abzustimmen. Mit der Aufnahme des beweglichen Vermögens in der vorstehenden Form ist die Aufstellung der Inventurvorschlässe in den Zimmern zu vergleichen.

Nach Beendigung der Inventur muß die Anlagenkartei in jedem Fall das stückzahlmäßige Gesamtergebnis der Inventur hinsichtlich des Sachvermögens ausweisen. Die Aufnahmeunterlagen sind Urkunden und als solche zu behandeln.

Bewegliches Vermögen, welches nicht Eigentum der von Haushaltsbearbeiter bewirtschafteten Haushaltsorganisationen ist, ist in einer besonderen Liste "Fremdes Eigentum" zu erfassen. Hinter jedem Gegenstand ist der Eigentümer zu vermerken. Die in dieser Liste aufgeführten Gegenstände erscheinen nicht in der Anlagenkartei.

Neben dem Sachvermögen sind bei der Inventur die per 15.12. jeden Jahres offenstehenden Forderungen und Verbindlichkeiten listemäßig mit Name, Anschrift des Schuldners bzw. Gläubigers, Tag des Entstehens der Verpflichtung und Betrag in Valuta und DM zu erfassen.

3. Bei Witzug von Mitarbeitern in eine Wohnung bestätigt der Mitarbeiter anhand eines Übernahmeprotokolle (s. Anlage Nr. 8) den Zustand der Räume und deren Ausstattung.

- 35 -

Grundlage für die Aufstellung und Abstimmung der Anlagenkarteien sind die Inventuren.

Das bewegliche Vermögen ist als Volkseigentum zu kennzeichnen und pfleglich zu behandeln. Schäden, die durch unsachgemäße Behandlung entstehen, sind vom Benutzer bzw. vom Verantwortlichen zu tragen. (Ordnung über die Behandlung von Schadenersatzansprüchen vom 16.5.56 des MFAA - siehe Anlage Nr. 7)

Um die ordnungsgemäße Verwaltung und Kontrolle des beweglichen Vermögens sicherzustellen, ist wie folgt zu verfahren:

1. Für jeden Arbeitsraum und für jede Wohnung sind Inventarverzeichnisse anzufertigen, in denen alle Vermögenswerte zu erfassen sind, die in der Anlagenkartei aufgenommen werden.
 1. Inventarverzeichnis ist im Arbeits- bzw. Wohnraum anzubringen. Der Wohnungsinhaber bzw. ein Mitarbeiter aus dem betreffenden Arbeitsraum haben die richtige Übernahme des Inventars unterschriftlich zu bestätigen und sind für die Vollständigkeit verantwortlich zu machen. Bei Zu- und Abgängen sind beide Inventarverzeichnisse zu berichtigen.
2. Im Laufe des Haushaltsjahres ist das bewegliche Vermögen zu überprüfen (permanente Inventur). Die Inventur ist entsprechend der Nr. 2 über die Erfassung und Sicherung der ständigen Eigentums bei Haushaltsorganisationen durchzuführen.

Die Inventur bzw. Kontrolle des Vermögens erfolgt sachkontenweise. Für die technische Durchführung der Inventur ist der Leiter der Allgemeinen Verwaltung verantwortlich. Dem Haushaltsbearbeiter obliegt das Recht und die Pflicht der Kontrolle. Die Inventur ist eine körperliche Bestandsaufnahme aller Vermögensteile, für deren Verwaltung der Leiter der Allgemeinen Verwaltung zuständig ist. Verwalter von Vermögensteilen (z.B. Lagerverwalter) dürfen das von ihnen verwaltete Vermögen nicht alleinverantwortlich aufnehmen. Den örtlichen Verhältnissen entsprechend sind Maßnahmen zu treffen, die eine Doppelerfassung ausschließen und eine lückenlose Erfassung aller Gegenstände gewährleisten.

- 34 -

ge sind in chronologischer Reihenfolge als Buchungsunterlage zu verwenden.

Jeder Beleg muß folgende Angaben enthalten:

- a) Art der Ausgabe, kurze Übersetzung
- b) Betrag
- c) Zweckbestimmung
- d) Inventarisierungsvermerk der Allgem. Verwaltung bzw. Vermerk über die Eintragung in einem Bestandsnachweis
- e) Bestätigung der sachl. und rechnerischen Richtigkeit
- f) Zahlungsanweisung
- g) Zahlungsnachweis
- h) Kontierung
- i) Belegnummer
- j) Buchungsvermerk

Ist für die Buchung kein Beleg vorhanden (bei Urbuchungen) so sind Belege anzufertigen. Durch entsprechende Vermerke ist auf den Zusammenhang hinzuweisen.

32

Vermögensverwaltung

32a

Unbewegliches und bewegliches Vermögen

Die Verwaltung des unbeweglichen und beweglichen Vermögens ist durch die Allgem. Verwaltung gemäß Anordnung über die Erfassung und Sicherung des staatlichen Eigentums bei Haushaltsorganisationen vom 8.1.57 zu organisieren.

Die Botschaft ist danach stets Rechtsträger bei Eigentum der Deutschen Demokratischen Republik an Grundstücken und Gebäuden. Unabhängig davon bleibt das unbewegliche Vermögen in der Nutzung und Verfügung der Haushaltsorganisationen, durch die es angeschafft wurde. Das schließt nicht aus, daß bei Nichtauslastung im gegenseitigen Einvernehmen Räume oder Gebäude vorübergehend einer anderen Haushaltsorganisation überlassen werden.

Das unbewegliche Vermögen wird an allen Auslandsvertretungen einheitlich getrennt nach Botschaften, Handelspolitischen Abteilungen und MilitärAuslandsvertretungen geführt. Es ist zu inventarisieren und in den Anlagenkarteikarten aufzunehmen.

- 35 -

- b) Wie wurden die Schwerpunktaufgaben der Abteilung und die in Auswertung der letzten Kontrollbesprechung gefaßten Beschlüsse erfüllt?
- c) Welche finanziellen Mittel wurden dafür in Anspruch genommen und entspricht die Verausgabung der Materieillen Erfüllung der Aufgaben?
- d) Ergeben sich Einsparungen, sind Planüberschreitungen festzustellen?
- e) Mängel oder Erfolge in der Arbeit der Abteilung
- f) Welche finanziellen Maßnahmen werden eingeleitet oder welche Schlußfolgerungen gezogen (Sperrungen, Übertragungen, gegenseitige Deckung, über- oder außerplanmäßige Finanzierung)
- g) Arbeitsplan für das nachfolgende Quartal.
- h) Terrain der nächsten Kontrollbesprechung.
Über jede Kontrollbesprechung ist ein Protokoll zu fertigen.

316 Buchführung für Auslandsvertretungen

Die Buchführung der Auslandsvertretungen ist nach dem einheitlichen festgelegten System einzurichten. Die Haushaltsbearbeiter sind verpflichtet, die hierfür vorgeschriebenen Vordrucke zu benutzen. Die Buchführung hat den Zweck, alle mit Hilfe von Zahlungsmitteln eingetretenen Geldbewegungen (bar, Schecks und Überweisungen) zu erfassen. Sie stellt die Klassifikation entsprechend des Sachkontenrahmens dar und hat die Soll - Ist - Kontrolle zu gewährleisten.

Die Buchführung bildet die Grundlage für die Monatsabrechnung. Das Buchwerk besteht aus:

- a) Kassenbuch
- b) Journal und Sachkonten der Haushaltsrechnung
- c) Verwahrgeldrechnung
- d) Kontokorrentbuchhaltung
- e) Gehaltsrechnung

317 Belegführung

Eine ordnungsgemäße Belegablage entspricht den Grundsätzen der Kassenordnung der DDR und muß gesichert sein. Alle Beleg

- 32 -

der Sachkontenklasse. Neben Jahresoll und Isterfüllung ist weiterhin in der Analyse auf größere Abweichungen zwischen Quartalskassenplan Soll und Quartals- Ist einzugehen. Darüber hinaus sind innerhalb der einzelnen Sachkontenklassen sich ergebende besondere Schwerpunkte zu untersuchen, z.B. Durchführung des geplanten Sprachunterrichts, Untersuchung des Lohnfonds, der Reisekosten und Verwahrungsgelder, Erfüllung des Arbeitsplanes. Besonderer Wert ist außerdem auf die Sachkonten 422 und die Sachkontenklasse C sowie auf die Entwicklung der Verwaltungsausgaben zu legen. Von den Ministerien werden jeweils mit Quartalsbeginn für die Analyse besondere Schwerpunkte benannt. Bei der Aufstellung der Analyse ist gleichzeitig ein Überprüfen des Haushaltsplanes vorzunehmen und festzulegen, welches Mittel den Ministerien zur Verfügung gestellt werden bzw. aus Einsparungen der Reserve zugeführt werden können. Die Möglichkeiten der Anwendung der I. DB zum Gesetz über den Staatshaushaltsplan sind zu prüfen. Versämlige über Arbeitsvereinfachungen sollten ebenfalls in der Analyse festgehalten werden. Die sich in der Analyse aus diesen Untersuchungen ergebenden Schlussfolgerungen sind aufzuzeigen und in der Auslandsvertretung auszuwerten.

Inhalt der operativen Plankontrolle ist ausgehend von Allgemeinen zum Besonderen die monatliche oder quartalsweise Kontrolle der Einzelheiten des Planes in seiner Erfüllung, der Quellen der Einsparungen oder Überschreitungen mit dem Ziel, die Haushaltsdisziplin streng einzuhalten und als Schlussfolgerungen notwendige Maßnahmen zu erarbeiten.

315 Kontrollbesprechungen

Zur Aufstellung der Erfüllungsberichte sind mit den verantwortlichen Abteilungsleitern der Lokandvertretungen Kontrollbesprechungen über die Durchführung des Haushaltsplanes zu führen. Für die Kontrollbesprechungen sind folgende Punkte zu beachten:

- a) Ausgangspunkt ist der Quartalsarbeitsplan der Abteilung sowie Probleme der letzten Kontrollbesprechung.

- 31 -

Die Abrechnungsunterlagen nachgeordneter Dienststellen (Konsulat) hat nach folgenden Grundsätzen zu erfolgen:

- a) Als Bestandsnachweis ist das Sachkonto 181 heranzuziehen. Der Bestandsvortrag ist durch Buchung im Sachkonto 181 - Kap. 816 - Ausgabespalte schwarz - aufzunehmen.
- b) Haushaltseinnahmen:
Buchung der Summe aller Einnahmen auf Sachkonto 181 - Ausgabespalte schwarz - als Bestandserhöhung und gleichzeitig der einzelnen Einnahmepositionen auf den in Betracht kommenden Einnahmekonten.
- c) Haushaltsausgaben:
Buchung der Summe aller Ausgaben auf Sachkonto 181 - Ausgabespalte rot - als Bestandsminderung und gleichzeitig der einzelnen Ausgabe-positionen auf den in Betracht kommenden Ausgabekonten.
- d) Buchung der Betriebsmittelzuweisung an die nachgeordnete Dienststelle im Sachkonto 181 - Ausgabespalte schwarz - als Bestandserhöhung.
Diese Zuweisung ist aus den Abrechnungsunterlagen der nachgeordneten Dienststelle nicht zu übernehmen, da sonst Doppelbuchung.

Der Saldo des Kontos 181 weist jeweils den Mittelbestand der nachgeordneten Dienststelle aus. Zwecks Abstimmung ist nach Abschluß des Journals unter dem Nachweis des Kontos 180 der der Bestand von 181 aufzuführen. Alle Buchungen im Sachkonto 181 erscheinen im Journal in der Haushaltsrechnung, während die Buchungen im Sachkonto 180 erst nach Abschluß der Haushaltsrechnung erfolgen.

314 Quartalsberichterstattung

Die Auslandsvertretungen haben zum Quartalsabschluß neben der üblichen Monatsabrechnung bis 7. Werktag des folgenden Monats den Quartalserfüllungsbericht nach anliegendem Muster (s. Anlage Nr. 5) fertigzustellen und einzureichen. Außer dieser zahlenmäßigen Berichterstattung ist der Erfüllungsstand des Quartals schwerpunktmäßig zu analysieren. Diese Schwerpunkte beziehen sich auf größere Abweichungen in der Erfüllung

- 30 -

sowohl der Leiter der Auslandsvertretung als auch der Haushaltsbearbeiter zur Verantwortung gezogen werden.

312 Bereitstellung der Betriebsmittel

Die Überweisung der erforderlichen Betriebsmittel erfolgt durch die Deutsche Notenbank auf das Bankkonto der Auslandsvertretung. In der Regel erfolgen die Überweisungen telegrafisch. Die Finanzabteilungen geben jeweils eine Benachrichtigung über die Höhe der aufgegebenen Überweisungen an die Auslandsvertretungen. Soweit eine Banküberweisung nicht möglich ist, erfolgt die Mittelbereitstellung durch Akkreditiv.

313 Monatsabrechnung

Über alle in der Verwaltungsbuchführung aufgezeichneten Zahlungsmittelbewegungen ist einmal im Monat eine Abrechnung anzufertigen. Die Abrechnung umfaßt die vom 1. bis 30. bzw. 31. jeden Kalendermonats getätigten Buchungen. Im Monat Dezember umfaßt die Abrechnung jedoch nur den Zeitraum vom 1. bis 15.12., dafür läuft der Buchungsmonat Januar vom 16.12. bis 31.1.

Die Monatsabrechnung ist sofort nach Abschluß des betreffenden Kalendermonats aufzustellen und auf dem schnellstmöglichen Wege den Ministerien zu übersenden. Die Abrechnung besteht aus folgenden Unterlagen:

- a) Je ein Journal für Haushaltsrechnung und Verwahrgeld
- b) Sachkontenzusammenstellung in zweifacher Ausfertigung sowie Entwicklung der Valutaforderungen. (s. Anlage Nr. 5)

Außerdem sind der Monatsabrechnung beizufügen:

- a) Bestandsnachweis über fremde Valuten (Zu- und Abgänge)
- b) Übersicht über den Verwahrgeldbestand
- c) Eine Aufstellung sowie Originalbelege über die zu Lasten des Kontos 412 erfolgten Ausgaben für ärztliche Behandlung und Medikamente. Die Aufstellung ist in doppelter Ausfertigung nach Berlin zu senden.

Nachdem die Haushaltsrechnung abgeschlossen ist, erfolgt die Buchung des gesamten Bestandsnachweises im Sachkonto 180, mit Durchschrift auf das Journal. Dieses Sachkonto darf nicht in der laufenden Haushaltsrechnung erscheinen.

- 29 -

310 Kassenplan

Die Haushaltsbearbeiter haben in Abstimmung mit der Leitung der Auslandsvertretung einen Kassenplan für jeweils ein Quartal aufzustellen und diesen so rechtzeitig auf den Post- oder Kurierweg zu bringen, daß er spätestens bis 23. Februar, Mai, August, November in den Besitz übergeordneter Haushaltsorganisationen gelangt. Der Kassenplan muß die Inanspruchnahme von Mitteln vom Beginn des Planjahres bis zum letzten abgerechneten Quartal, die Plansumme des laufenden Quartals ma und die für das betreffende Quartal für die Bewirtschaftung der Auslandsvertretungen geplanten Mittel darstellen. Er muß ferner die Höhe der Betriebsmittelzuweisungen, untergliedert nach Monaten, enthalten. Dem Kassenplan ist hinsichtlich der zu planenden Mittel der bestätigte Haushaltsplan zugrunde zu legen. Der Kassenplan ist die Grundlage für die operative Haushaltswirtschaft des Quartals (s. Anlage Nr 4)

Der Haushaltsplan darf nicht überschritten werden. Die Haushaltsbearbeiter haben darüber zu wachen, daß sich die bisherigen Ausgaben einschließlich der für das betreffende Quartal geplanten Ausgaben innerhalb der Planansätze bewegen. Der Kassenplan darf nicht eine Binnennarbeit des Haushaltsbearbeiters sein, sondern muß auf der Grundlage der Vorschläge der Abteilungen aufgestellt werden.

311 Betriebsmittelanforderung

Die für den betreffenden Monat geplanten Beträge sonst nicht in allen Fällen der Mittelanforderung gleichgesetzt. Der erforderliche Bedarf an Betriebsmitteln ist unter Berücksichtigung des nach vorhandenen Betriebsmittelbeständen aufzugeben. Jede Vertretung ist berechtigt, einen Betriebsmittelbestand bis zur Höhe 1/12 der Jahresplansumme zu halten. Die übergeordneten Haushaltsorganisationen behalten sich vor, die Mittelzuwendungen aufgrund der bisherigen Erfahrungen und durchschnittlichen Monatsausgaben bemessen, sofern die vorhandenen Bestände unter Berücksichtigung der geplanten Mittel als zu hoch anzusehen sind. Bei Fehlen des Kassenplanes muß der Haushaltsbearbeiter für die sich hieraus ergebenden Komplikationen entsprechend den Bestimmungen der Haushaltsbearbeiterverordnung verantwortlich gemacht werden. Bei Verstößen gegen die Planansätze können

- 23 -

307 Stellenplanüberwachung

Entsprechend der Personalbeschäftigungsverordnung vom 6.12.51 ist der Haushaltsbereiber verpflichtet, die Einhaltung des Stellenplanes mit zu überwachen. Dem Haushaltsbereiber ist zu diesem Zweck eine Abschrift des Stellenplanes auszuhändigen. Neueinstellungen dürfen erst dann erfolgen wenn die Zustimmung der Föderalabteilung des betreffenden Ministeriums vorliegt. Bis zur endgültigen Festlegung der Vergütungsgruppe durch die Kaderabteilungen entscheidet die Leitung der Auslandsvertretung selbstständig die Höhe der vorläufigen Vergütung in Auslandsbewahrung.

Entsprechend der Anweisung 1/55 des Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten, Kaderabteilung, erfolgt die Einstellung ausländischer Mitarbeiter zu eigener Verantwortung der Auslandsvertretung. Der Kaderabteilung ist jährlich (Ende des IV. Quartals) eine Stellenbeschäftigungsliste für ausländische Mitarbeiter einzureichen, die quartalsweise berichtet werden muß. Fehlansätze für wiederliche Sachliche Veränderungen wie Neueinstellungen, Beförderungen und Umsetzungen sind Sonderleitung der Auslandsvertretung dem Haushaltsbereiber mitzuteilen.

Der Haushaltsbereiber der Auslandsvertretung ist verpflichtet, im Hinblick auf die Stellenanzahl die Beschränkung der Besetzung schriftlich darauf hinzuwirken, daß die Besetzung mit der Verantwortung für den Stellenplanverstoß.

308 Materielle Verantwortlichkeit

Jeder deutsche Mitarbeiter einer Auslandsvertretung ist verpflichtet, entsprechend der Verordnung über das Verhalten und Rechte der Mitarbeiter der staatlichen Dienstleistungsorganisations-Dienstleistungsordnung - Gesetzblatt 24/51 vom 10.5.56 die Finanz- und Personalvorschriften einzuhalten. Die materielle Verantwortlichkeit für verschiedene Stellen ist durch disziplinarische Maßnahmen nicht herstellbar. Die Ordnung für die Behandlung von Schadensersatzansprüchen des Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten an Mitarbeitern vom 16.3.56 ist zu beachten.

1 Kassenplanung, Abrechnung, Abschließung

- 27 -

Überschufibeträge sind sofort zu vereinnahmen. Fehlbeträge sind zu erstatten, sofern ein Verschulden des Kassierers bzw. Haushaltsbearbeiters festgestellt wird.

Die Finanzabteilung der übergeordneten Haushaltsorganisation ist zu verständigen.

In der Kasse dürfen keine Belege an Stelle von Zahlungsmitteln aufbewahrt werden. Auch vorübergehende Verauslagungen an Mitarbeiter sind nicht gestattet.

Der Leiter der Auslandsvertretung ist nach der Kassenordnung verpflichtet, mindestens einmal monatlich eine außerordentliche Kassenprüfung vorzunehmen. Es ist ein Protokoll anzufertigen, das das Ergebnis der Kassenprüfung anzeigt. Es ist dem Haushaltsbearbeiter unterzagt, neben der Kasse über die Haushaltsgelder andere Barkassen, z. B. Essengelder, Valutabeträge gesellschaftlicher Organisationen u. a. zu führen.

306 Bankkonto

Für die erforderlichen Bankverbindung ist nach Möglichkeit die im Korrespondenzverkehr mit der Deutschen Notenbank Berlin stehende Bank zu wählen (bei sozialistischen Staaten in der Regel die Staatsbank). Über das Bankkonto verfügen der jeweilige Leiter bzw. Stellvertreter sowie der Haushaltsbearbeiter gemeinsam.

Die Unterschriftsberechtigung bei der Bank ist so festzulegen, daß sie gemäß der Anweisungs- und Verfügungsberechtigung erfolgt. Soweit möglich, sind Einlagen wegen der Vermeidung von größeren Beständen sowie Geldtransporten und aus sonstigen Sicherheitsgründen in Schecks zu leisten. Mit Scheckheften ist unter Beachtung der erforderlichen Sicherheit und Sorgfalt umzugehen.

Für den Weg zur und von der Bank ist ein Kraftfahrzeug der Auslandsvertretung zu benutzen. Bei größeren Anhebungen und Einzahlungen bestimmt der Leiter der Auslandsvertretung einen weiteren Mitarbeiter als Begleitung. Geldbeträge sind auf dem kürzesten Wege der Bank bzw. der Kasse der Auslandsvertretung zuzuführen.

Der Bankkontenbestand ist durch den Haushaltsbearbeiter durch Kontrolle des Bankauszuges bzw. der Aufzeichnungen der Auslandsvertretung zu kontrollieren.

- 26 -

304 Ausgaben

Unter Berücksichtigung der Verhältnisse des jeweiligen Aufenthaltsland sind für die Ausgabe von Haushaltsmitteln so weit als möglich Originalbelege erforderlich. Der Zahlungszweck ist ausführlich ins Deutsche zu übersetzen. Mit der Unterzeichnung der Zahlungsanweisung sowie der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übernehmen die Mitarbeiter die volle Verantwortung für die Richtigkeit der von ihnen beabsichtigten Tatsache. Es ist nicht gestattet, Ausschaltungsanordnungen abzuschließen, deren Beträge höher sind als die tatsächlichen entstandenen Zahlungspflichtigkeiten. Finanzielle Verpflichtungen dürfen nur eingegangen werden, wenn für die beabsichtigte Maßnahme finanzielle Mittel planmäßig zur Verfügung stehen.

Die Haushaltsmittel sind zweckgebunden und können demzufolge nicht für anderweitige Zwecke in Anspruch genommen werden.

Ausnahmen hiervon sind nur im Rahmen der jeweiligen Durchführungsbestimmungen zum Gesetz über den Staatshaushaltsplan zulässig. Die Zuordnung zu den einzelnen Sachkonten ist aus den Erläuterungen zum Sachkontenrahmen ersichtlich. Siehe Anlage Nr. 3.

305 Kassenführung

Zur Durchführung des Zahlungsverkehrs sollen die Haushalte stellen eine Barkasse. Die Barkasse ist täglich abzustimmen. Der Kassenschloß ist vom Haushaltsarbeiter anzuziehen. In der Verwaltungsabteilung sind in der dPA Kassen entsprechend den örtlichen Bedingungen die Kassen in beschränkter Höhe eingerichtet werden. Sie sind regelmäßig abzurechnen, und zu überprüfen. Der bargeldlose Zahlungsverkehr ist zeitgebündelt auszunutzen. Bei der täglichen Abstimmung ist der Barbestand mit dem buchmäßigen Bestand zu vergleichen. Auftauchende Differenzen sind sofort zu klären. Sofern ein Fehlbeitrag oder Kassenschloß festgestellt wird, ist dies ein Protokoll anzufertigen.

25 -

rechtlich eindeutig verpflichtet sind, zu Lasten des Staatshaushaltes die Aufwendungen an sich und in der geforderten Höhe zu tragen. Das Vorhandensein einer Plansumme bedeutet nicht, daß Haushaltsmittel unter Verletzung des Prinzips der strengsten Sparsamkeit verwendet werden dürfen.

Wird nachträglich eine Übersahlung festgestellt, so ist dafür Sorge zu tragen, daß die überzahlten Beträge auf den schnellsten Wege dem Haushalt wieder zurückfließen. Die Einhaltung des Prinzips der strengsten Sparsamkeit beinhaltet gleichzeitig die Prüfung und Entscheidung darüber, ob die Ausgaben in DM der Deutschen Notenbank oder in Valuta zu tätigen sind.

302 Prüfung der sachlichen rechnerischen Richtigkeit

Der Vermerk "Sachlich richtig" ist durch den betreffenden Mitarbeiter der Botschaft oder BKA, der fachlich darüber verantwortlich ist, nach Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit der Ausgabe zu geben. Sofern der Haushaltsplan nach Teilplänen abgerechnet wird, ist für jeden Teilplan ein Verantwortlicher zu benennen, der die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Ausgaben bestätigt. Dabei ist die Überprüfung auf Übereinstimmung mit den bestehenden Gesetzen, auf Einhaltung strengster Sparsamkeit, Ordnungsmäßigkeit der Ausgabe und rechnerische Richtigkeit vorzunehmen.

303 Einnahmen

In den Auslandsvertretungen ist grundsätzlich nur der Haushaltsbearbeiter zur Entgegennahme von Einnahmen des Haushalts, das sind unter anderem Verwaltungskosten, Visa- und Konsulargebühren, Erlös aus dem Verkauf von Altmaterial und Informationsmaterial, Einnahme von Erstattungen usw., berechtigt. Wie vorgeschriebenen Annahmeverordnungen sind vollständig und richtig auszufüllen und von Linzhahler zu unterschreiben. Die Bestände der Verwaltungsgebührenmarken sind vom Haushaltsbearbeiter zu führen. Er ist verpflichtet, Bestandskontrollen durchzuführen. Die Einnahmen aus konsularischer Tätigkeit sind durch die Verwendung von Verwaltungsgebührenmarken (V) zu belegen.

- 24 -

3 Die Durchführung des Haushalts

30 Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

300 Anweisungs- und Verfügungsverechtigung

Anweisungs- und verfügungsberechtigt über die Haushaltsmittel der Botschaft und HPA oder Handelsvertretung sind jeweils zwei Personen je einer Gruppe gemeinsam.

Die Gruppe a) umfaßt:

für die Botschaft

den Botschafter und seinen Vertreter,

für die HPA

den Handelsrat und seinen Vertreter.

Die Gruppe b) umfaßt:

für die Botschaft und HPA

den Haushaltsbearbeiter und seinen Vertreter.

Der Zeichnungsberechtigte der Gruppe a) darf in keinem Verwandtschaftsverhältnis zum Haushaltsbearbeiter stehen.

Die festgelegte Zeichnungsberechtigung gilt gleichzeitig als Anweisungsberechtigung für die Bankkonten.

Veränderungen der Zeichnungsberechtigten sind dem jeweiligen übergeordneten Finanzorgan mitzuteilen.

Die Zahlungsanweisung umfaßt je eine Person der Gruppe a) und der Gruppe b). Alle Verfügungen über Haushaltsmittel, die nach Festlegung der Anweisungsbefugnis diesen Grundsätzen nicht entsprechen, werden haushaltsmäßig nicht anerkannt.

Ist der Haushaltsplan nach Teilplänen aufgestellt worden, so bewirtschaften die Verantwortlichen ihrer Teilpläne selbstständig unter Beachtung des § 24 der Staatshaushaltsordnung.

301 Prüfung der rechtlichen Verpflichtungen zur Ausgabe

Gemäß § 8 der Staatshaushaltsordnung werden durch die Planung von Haushaltsmitteln oder die Unterlassung der Planung Rechtsansprüche oder Rechtsverbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

Der Haushaltsbearbeiter ist verpflichtet, vor jeder Ausgabe von Haushaltsmitteln zu prüfen, ob die Auslandsvertretung

- 23 -

sicherungsschutz besteht.

Die Verordnung über die Haftpflichtversicherung von Kraftfahrzeugen vom 15.9.1955 - G.B. I. S. 545) - gilt nur für Deutschland.

Für Kraftfahrzeuge ist im Ausland nur dann eine Casco-Versicherung abzuschließen, wenn sich als zweckmäßig erweist, daß im Schadensfall dadurch Levisen eingespart werden können. Einbruch- und Diebstahl-Versicherungen sind nicht abzuschließen, vielmehr ist Schwerpunkt auf vorbeugende Maßnahmen (Sicherheitsverschluss, Bewachung, Stahlschränke usw.) zu legen.

Transportversicherungen können bei Auslandstransporten per Schiff als Schutz gegen Havarischoeden abgeschlossen und geplant werden.

- 22 -

Dienstreisen im Aufenthaltsland oder für Kurierreisen sind nach den geltenden Bestimmungen - Vergütung der Mitarbeiter bei Auslandseinsatz - Anordnung über Reisekostensätze für Auslandsdienstreisen oder gesetzliche Bestimmungen des Aufenthaltslandes - zu berechnen.

Bei Urlaubsreisen gilt die Arbeits- und Urlaubsregelung vom 15.6.1958. Bei der Planung der Urlaubsreisen ist die Arbeits- und Urlaubsregelung des Ministeriums für Außenhandel und Innerdeutschen Handel und des Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten vom 25.6.1958 zu beachten und einzuhalten. Da der Erholungsurlaub der deutschen Mitarbeiter in jedem Jahr in der Regel in der Deutschen Demokratischen Republik zu verbringen ist, sind notwendige Dienstreisen u.a. Reisen mit der im Urlaubsplan festgelegten Urlaubsreise möglichst zusammenzulegen. Rückflugkarten nach der Deutschen Demokratischen Republik sind für alle Mitarbeiter bei der allgemeinen Verwaltung aufzubewahren. Diese übt die Kontrolle darüber aus, daß die Flugkarten nicht ihre Gültigkeit verlieren und gegebenenfalls rechtzeitig der Reisestelle der Ministerien zugesandt werden.

2856 Versicherungen bei Auslandsehrerungen

Entsprechend der Entscheidung des Ministeriums der Finanzen vom 30.11.1957 - AZ 2111/26 - gilt folgende Regelung: Durch die Globalversicherung der staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen besteht bereits Versicherungsschutz gegen Schäden durch Brand, Blitzschlag und Explosion für das den Haushaltorganisationen gehörende unbewegliche und bewegliche Vermögen. Da hinsichtlich des Standorts der Gebäude (ob In- oder Ausland) keine einschränkende Bestimmungen im Vertrag enthalten sind, besteht auch für die Gebäude im Ausland Versicherungsschutz. Im Schadensfälle gewährt die Deutsche Versicherungsanstalt Entschädigungsleistungen in Höhe der Deutschen Notenbank. Die Finanzierung des Wiederaufbaus geschieht unter Beachtung der geltenden Bestimmungen über den Investitionsplan.

Zu den versicherten beweglichen Vermögen gehört auch das bewegliche Vermögen der Botschaften und der Konsulvertretungen im Ausland. Der Abschluß zusätzlicher Feuerversicherungen für das Ausland ist daher nicht notwendig, weil bereits ausreichender Vor-

- 24 -

Aus dem Staatspräzisionsfonds sind keine Abgrenzungen an deutsche Mitarbeiter anzuschließen.

2853. Wohnheimhäuser

Sofern die Unterhaltung eines Wohnheimhauses aus Gründen der Lebenserhaltung der Mitarbeiter und deren Angehörige (Bedingt durch klimatische Verhältnisse) erforderlich ist, übernimmt der Staatshaushalt alle Kosten für Miete und Wirtschaftung. Voraussetzung für die Kostenschuldnahme ist jedoch, daß die Leitung des Ministeriums des Innern der Vorkostenüberleitung auf Unterhaltung eines Wohnheimhauses zugestimmt hat.

Durch die Leiter der Auslandsvertretungen ist ein angemessener Beitrag zur Deckung der Kosten der Wohnheimhäuser fortzuführen.

2854. Betriebskosten

Die Finanzierung der betrieblichen für die ausländischen Mitarbeiter erfolgt analog der Regelung über die Planung des Staatshaushaltes der Deutschen Demokratischen Republik, wobei zusätzlich sämtliche verbindliche Kosten für das Wohnheimpersonal aus dem Haushalt zu übernehmen sind. Wohnheimdeutsche Mitarbeiter als Wohnheimpersonal, so sind von ihnen die Monatslohnkosten des Betriebskostenpersonals selbst zu tragen. Das sind Kosten für Lebensmittel ^{und} zusätzliches Bedienungspersonal. Diese Ausgaben sind nicht über den Haushalt zu führen, sondern außerhalb der Haushaltsrechnung abzuwickeln. Mit der Abrechnung sind ehrenamtliche Helfer zu beauftragen (Kontrolle durch Gewerkschaft).

2855. Reisekosten

Es werden alle Kosten für Dienstreisen im Aufenthaltsland gezahlt. Die Fahrtkosten von Berlin zum Dienstort und zurück werden für Mitarbeiter sowie deren Ehefrauen und Kinder in BR der BR gezahlt. Bei Einreise in die Bundesrepublik werden über Anzahl und Zweck der Reisen beizufügen, die in BR zu finanzieren sind. Sponsoren für durchreisende Kurier und Mitarbeiter anderer Auslandsvertretungen der Ministeriums für Außenhandel und Innerdeutschen Handel und des Ministeriums für auswärtige Angelegenheiten sind im Haushaltsplan der Auslandsvertretungen zu berücksichtigen. Die Tagessätze für

- 20 -

deutsche Mitarbeiter vorgesehen. Eine Zahlung von Honorare in Valuta an deutsche Mitarbeiter oder an deren Angehörige ist nicht statthaft. Es müssen nur die Mittel für den Sprachunterricht der Mitarbeiter der Auslandsvertretungen geplant werden, die auf Grund eines bestätigten Planes für den Sprachunterricht nach der durchschnittlichen Stundenzahl des Vorjahres und der prozentualen Beteiligung im Gruppenunterricht benötigt werden. Die Kosten für den notwendigen Zusatzunterricht (nur Sprachunterricht) für schulpflichtige Kinder sind nur dann zu planen, wenn die Übernahme der Kosten von der Leitung der Auslandsvertretung zu Lasten des Haushalts entschieden wurde.

2852 Prämienfonds

Es werden in den Auslandsvertretungen 1/2 % der geforderten Lohn- und Gehaltssumme in Valuta als Prämienfonds für die ausländischen Mitarbeiter geplant. Mittel für die Unterstützung ausländischer Mitarbeiter sowie für Gewerkschaftsführer sind aus dem Prämienfonds zu übernehmen.

Der Prämienfonds für deutsche Mitarbeiter wird aus 1/2 % der geplanten Lohn- und Gehaltssumme in der DDR gebildet. Der Planansatz bleibt unabhängig von einer veränderten Lohn- und Gehaltssumme für das Planjahr verfügbar. 1 % der Plansumme des Prämienfonds steht ausschließlich in DM zur Verfügung. 1/2 % wird zum Umrrechnungskurs der Deutschen Notenbank jeder Auslandsvertretung in der betreffenden Landeswährung bereitgestellt. Der Valutabetrag ist in den Plan der Auslandsvertretung aufzunehmen.

Der Prämienfonds wird den Auslandsvertretungen mit der Bestätigung des Haushaltsplanes von der Abt. Finanzen und der zentralen Haushaltsabteilung mitgeteilt.

Die Verwendung des Prämienfonds erfolgt nach der KI. DB zum Gesetz über den St.N.H.Pl. vom 20.5.54. Die Auslandsvertretungen des Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten beauftragen dabei die Richtlinien der Leitung des Ministeriums für die Verwendung des Prämienfonds und für die Auszeichnung mit Leistungsprämien vom 1.7.1957.

Abschiedsgeschenke für Mitarbeiter sind stets aus privaten Aufwendungen aller Mitarbeiter der Auslandsvertretungen zu beschaffen. Mittel des Prämienfonds oder andere Haushaltsmittel dürfen für solche Zwecke nicht verwendet werden.

- 19 -

2842 Repräsentationen

Die Planung dieser Aufgaben hat in Zusammenarbeit mit der Protokollabteilung der Auslandsvertretung und den Fachabteilungen der Ministerien zu erfolgen. Nach einem aufzustellenden Plan der Maßnahmen sind alle Ausgaben für repräsentative Zwecke wie Empfänge, Visiten, Kränze, Blumen, Bedienung, Geschenke, Einladungskarten usw. in Sachkonto 425 zu planen. Es ist anzustreben, hauptsächlich Erzeugnisse der Deutschen Demokratischen Republik anzubieten. Bei Aufgabegabe der Bestellungen sind Hinweise zu geben, welche Vorkehrungen beim Versand zu beachten sind, damit mögliche Einfuhr-Erleichterungen und Zollbefreiungen nicht verloren gehen.

285 Personalausgaben

2850 Auslandsvergütung für deutsche Mitarbeiter und Lohnfonds für ausländische Mitarbeiter

Der Berechnung des Lohnfonds ist die voraussichtliche Istbesetzung des besttigten Stellenplanes zugrunde zu legen. Der Zeitpunkt der Besetzung der Placstellen ist zu berücksichtigen. Es ist ein Anwerbesetzungsplan aufzustellen, der mit der Tagerabteilung abgestimmt werden muß. Desgleichen ist der Urlaubsplan des betreffenden Planjahres zu berücksichtigen. Für notwendige Urlaubsvertretungen sind Haushaltsmittel einzuplanen. Dies gilt auch bei Abfassung von Mitarbeitern, wenn neue Mitarbeiter eine bestimmte Zeit in der Auslandsvertretung eingearbeitet werden. Die Auslandsvergütung ist für deutsche Mitarbeiter für 11 Monate und das Gehalt der ausländischen Mitarbeiter für 12 Monate zu errechnen. Sozialleistungen oder andere tarifliche Leistungen, zu denen der Lohnschuldner in dem betreffenden Land verpflichtet ist, z. B. Lohnsteuer, Sozialversicherung bzw. Krankenbehandlungskosten, 13. Monatsgehalt, Treuszuschläge u. a. sind in Sachkonto 537 zu planen. Für genehmigten Urlaub in aufenthaltsbehaftetem Ausland ist keine Auslandsvergütung einzuplanen.

2851 Honorare

Es sind hier die Vergütungen für autorisierte Dolmetscher- und Übersetzungsarbeiten sowie für den Sprachunterricht für

- 18 -

sie den Leistungen in der Deutschen Demokratischen Republik entsprechen. Sonderwünsche z.B. Zolngold u.ä. sind von den Mitarbeitern selbst zu übernehmen. Bei ärztlichen Leistungen auf Gegenseitigkeit sind die zugewiesenen Krankenhäuser oder Polikliniken zu benutzen.

2832 Verpflegung

Es sind nur die Zuschüsse für die ausländischen Mitarbeiter zu planen. Die gesetzlichen Bestimmungen des Aufenthaltslandes sind zu beachten. Eine Abstimmung mit dem Amt für Dienstleistungen und anderen im Aufenthaltsland akkreditierten Auslandsvertretungen ist vorzunehmen.

284 Sondermaterialkosten und Leistungen

2840 Werbung und Aufklärung

Dazu gehören die Kosten für die Herstellung und den Vertrieb des Informations-Bulletins, Kosten für Werbemaßnahmen Presseveröffentlichungen. Für das Bulletin sind hier die gesamten Herstellungs- und Vertriebskosten (Materialkosten, Druckkosten, Honorare, Versand-orte, Verpackungsmaterial) zu erfassen. Erlöse aus dem Verkauf des Informationsbulletins sind als Einnahmen im Sachkonto 202 nachzuweisen.

2841 Verfügungsmittel der Verwaltungsleiter

Die Botschafter und Handelsräte erhalten Verfügungsmittel, die nicht als Pauschale oder Teile der Auslandsvergütung anzusehen sind. Bei Abwesenheit der Botschafter und der Handelsräte trifft diese Regelung sinngemäß auf die Vertreter zu. Die Ausschüttung der Verfügungsmittel wird vom berechtigten Nachweis abhängig gemacht. Eine schriftliche Erklärung für eine monatliche Pauschalsumme wird nicht anerkannt. Können Belege nicht eingereicht werden, ist eine schriftliche Erklärung über die tatsächlichen Ausgaben im Abrechnungszeitraum abzugeben. Die Ausgaben müssen im dienstlichen Rahmen liegen. Die Verwendung ^{für} der Geschenke an deutsche Mitarbeiter oder Delegationsmitglieder zu Jubiläen, Geburtstag, Verabschiedungen u.ä. persönlichen Anlässen ist unzulässig.

Die Pauschale wird durch die Finanzabteilung des übergeordneten Ministeriums festgelegt.

- 17 -

werden hier ebenfalls geplant. Zu beachten ist Punkt 2810 der Anweisung.

2822 Leistungen für Büro und Wirtschaft

Ebenso wie bei der Planung der Ausgaben für Material ist bei den Leistungen für Büro und Wirtschaft der Maßstab der strengsten Sparsamkeit anzulegen. Soweit lfd. Verpflichtungen bestehen, wie Mietverträge usw. sind diese mit den erforderlichen Kosten in den Erläuterungen aufzunehmen. Zu erwartende Erstattungen sind abzusetzen. Die Initiative der Mitarbeiter und deren Angehörigen ist auszunutzen, z.B. Mühen und Anbringen von Vordienen, Mithilfe beim Umzug.

2823 Arbeitsschutz

Alle Ausgaben für Arbeitsschutzkleidung, wie Gummihierol, Schutzhandschuhe, Monteuranzüge, Arbeitsmittel für Hausmeister und Heizer, Monteurmittel für Kraftfahrer, Augen- und Ohrenschutz und anderes sind hier zu planen.

283 Zweckausgaben der Auslandsvertretungen

Hier sind Ausgaben für kulturelle Betreuung und wissenschaftliche Ausbildung sowie gesundheitliche und soziale Betreuung zu erfassen. Die Ausgaben für kulturelle und wissenschaftliche Betreuung sind besonders zu begründen.

2830 Kulturelle Betreuung und wissenschaftliche Ausbildung

Für diese Zwecke können folgende Ausgaben geplant werden:

- a. Kauf von Kino- bzw. Theaterkarten und andere Veranstaltungen für das diplomatische Corps anlässlich der Aufführung eines deutschen Films, Theaterstücke usw.
- b. Besuch von kulturellen Veranstaltungen in dienstlichen Auftrag durch den Kulturattaché oder einen Mitarbeiter der Kulturabteilung (Filmschleife).
- c. Ausgaben für den Besuch bestimmter Ausstellungen, Festlichkeiten von Märkten, Ausleihen von Filmen usw. zum Zweck der Schulung oder Information der Mitarbeiter. Diese Ausgaben müssen in Interesse der Aufgabenstellung der Auslandsvertretungen liegen.

2831 Gesundheitliche und soziale Betreuung

Die Kosten für notwendige ärztliche oder zahnärztliche Behandlung sowie für Medikamente sind hier zu planen, soweit

- 15 -

zungen, die von Mitarbeitern der Auslandsvertretungen durchgeföhrt werden, sind als Ausgabe im Lohnfonds zu buchen und nicht im Plan der Bau- und Instandhaltung zu planen. Bei Abschluß von Miet- und Pachtverträgen sind die Landesgesetze einzuhalten. Von Vermieter oder Verpflichteter anerkannte Beträge sind als Forderungen zu buchen und möglichst mit den Mietzahlungen zu verrechnen.

2813 Plan der Investitionen

Die Planung der Investitionen erfolgt auf Anweisung der zuständigen Abteilung in den Ministerien. Die Anordnung zur Vorbereitung und Durchführung des Investitionsplanes ist zu beachten. Aus Investitionsmitteln sind nur Investitionsleistungen zu finanzieren, soweit diese mit einem Bauvorhaben in Verbindung stehen. Bauvorhaben, Investitionsleistungen und die Errichtung technischer Anlagen werden dann als Investitionsvorhaben durchgeföhrt, wenn der Überlegende Teil der entstehenden Anschaffungs- oder Herstellungskosten in der Deutschen Notenbank entstehen (einschließlich Montagekosten). Ansonsten ist das gesamte Vorhaben in den Plan der Beschaffung aufzunehmen.

282 Büro- und Wirtschaftsausgaben

Hier sind alle Ausgaben für den laufenden Dienstbetrieb zu planen, wobei besonderer Wert auf die Anwendung von Waren und Leistungen nach Unterkonten (laut Sachkontenrahmen) zu legen ist.

2820 Instandhaltung

Es sind alle Instandhaltungskosten für die Gegenstände der beweglichen und unbeweglichen Anlagevermögen zu planen. Dazu gehören auch die Instandhaltungskosten für die gesamten und geliehenen Gegenstände, soweit Instandhaltungspflicht für die Auslandsvertretungen besteht.

2821 Material für Büro und Wirtschaft

Ausgangspunkt für die Planung ist der tatsächliche Verbrauch in den Vorjahren, wobei jede Möglichkeit der Kostensenkung auszunutzen ist. Ausgaben für Dienstkleidung und Betriebsbedarf, wie Kleinwerkzeuge, Verbrauchs-Geschirr u.ä.

- 15 -

aufweist, die zu einer Zeitwerterhöhung und Verlängerung der Lebensdauer eines Anlagegegenstandes führen oder die abgesunkene Nutzungsdauer dieses Anlagegegenstandes wieder herstellen oder erhöhen.

Alle anderen Aufwendungen, wie fortlaufende Pflege, Wartung, Reparaturen oder Instandhaltungsmaßnahmen an ausländischem Eigentum sind als Kosten für die laufende Unterhaltung in der Sachkontenklasse 4 zu planen.

2812 Plan der Beschaffungen

Dieser Plan umfaßt Ersatz- und Neubeschaffungen. Es werden geplant:

- a. Der Ankauf von neuen oder gebrauchten Anlagegegenständen zum Ersatz bereits vorhandener, jedoch nicht mehr brauchbarer aktivierungspflichtiger Anlagegegenstände des beweglichen Sachvermögens sowie von Grundstückeinrichtungen die den Verwendungszweck nicht mehr erfüllen.
- b. Neubeschaffungen von beweglichen Anlagegegenständen.
- c. Neubeschaffungen von unbeweglichen Anlagevermögen. Diese werden bei einem Nutzungswert von mindestens 200,- DM bis höchstens 10.000,- DM oder nach besonderer Anweisung der Abteilung Finanzen des übergeordneten Ministeriums geplant. Neubeschaffungen sind nicht in diesen Plan aufzunehmen, wenn sie mit Investitionsvorhaben in Verbindung stehen. Erstaussstattungen, wie für die Einrichtung neuer Auslandsvertretungen oder die Erweiterung bereits bestehender Auslandsvertretungen erforderlich sind, werden aus dem Plan der Beschaffung des Haushalts finanziert. Voraussetzung ist, daß die Erstaussstattung nicht mit einem solchen Bauvorhaben in Verbindung steht, das nach den geltenden Bestimmungen als Investitionsvorhaben in den Investitionsplan aufzunehmen ist.

Die Ausrüstung freier Gegenstände in den Auslandsvertretungen (Botschaft, Militärattache, usw.) erfolgt kostenlos.

Für das unbewegliche Sachvermögen sind die erforderlichen Mittel der Instandhaltung in der Sachkontenklasse 4 zu planen, soweit es sich um Anlagen ausländischer Dienststellen handelt. Deren Instandhaltungskosten sind im Hauptinstandset-

- 14 -

2810 Beschaffungen in der Deutschen Demokratischen Republik

Alle Beschaffungen sowie der Kauf von Materialien für Hauptinstandsetzungen sind grundsätzlich in der Deutschen Demokratischen Republik zu tätigen. Soweit sich diese Maßnahmen infolge ökonomisch günstiger Bedingungen im Aufenthaltsland wirtschaftlicher gestalten als die Anschaffung in der Deutschen Demokratischen Republik, so sind diese Mittel in der Kontoklasse ω in ausländischer Währung zu planen und im Aufenthaltsland zu realisieren. Wie in den besttigten Haushaltsplänen der Auslandsvertretungen für Beschaffung und Hauptinstandsetzung bereitgestellten Valutarittel sind zweckgebunden (§ 6 - 9 der Staatshaushaltsordnung). Sie dürfen nur mit Zustimmung der Abteilung Finanzen oder der Zentralen Haushaltsabteilung für andere Zwecke oder die Anschaffung anderer Gegenstände verwendet werden.

Folgende Momente sind zu beachten:

1. Handelt es sich um einen notwendigen, unabwendbaren Bedarf, der im Interesse des politischen Ansehens der Deutschen Demokratischen Republik, der Sicherung eines normalen Dienstbetriebes der Auslandsvertretung oder der Gesunderhaltung der Mitarbeiter berechtigt ist.
2. Entspricht der in der Deutschen Demokratischen Republik hergestellte Gegenstand in seiner Ausführung und Qualität den landestüblichen, besonders den klimatischen Bedingungen und ist er transportfähig?
3. Wie ist das Verhältnis Transportkosten in Valuta zu evtl Anschaffungskosten in Valuta?
4. Wie ist das Preisverhältnis zwischen Kauf in der Deutschen Demokratischen Republik und dem Aufenthaltsland, und welche Zollbestimmungen sind dabei zu beachten?
5. Handelt es sich um einen Gegenstand, der im Interesse der Sicherheit der Auslandsvertretung aus der Deutschen Demokratischen Republik geliefert werden sollte?

2811 Plan der Hauptinstandsetzungen

Aus diesem Plan sind alle Wertenerhaltungsmaßnahmen zu beweglichen und unbeweglichen Vermögenswerten der Deutschen Demokratischen Republik zu finanzieren, die

- a. im Einzelfall einen Betrag von mindestens 200,- DM ausmachen und an einen Anlagegegenstand durchgeführt werden, der einen Bruttowert von mindestens 1000,- D.

- 13 -

geben. Vordrucke werden von der übergeordneten Haushaltsorganisation nach Bestellung übermittelt.

27a Bestätigung der Haushaltspläne

Die Bestätigung der Haushaltspläne erfolgt von Leiter der übergeordneten Haushaltsorganisation. In der Periode zwischen der Abgabe der Vorschläge durch die Auslandsvertretungen und der Beschlußfassung über den Staatshaushaltsplan durch die Volkskammer sind die Planvorschläge ständiger zu überarbeiten und Veränderungen der übergeordneten Haushaltsorganisationen mitzuteilen. Ist zu Beginn des Planjahres die Beschlußfassung noch nicht erfolgt, so geben die Ministerien vorläufige Planbestimmungen an die Auslandsvertretungen.

28 Methodik und Einzelbestimmungen der Planaufstellung

28a Quartalsplanung

Die quartalsmäßige Aufstellung der Haushaltspläne erfolgt. Es werden nur vierteljährliche operative Massengliederungen aufgestellt.

28b Ausgaben für das Sachvermögen

Für die Aufstellung des Planes der Hauptinstandsetzungen und Beschaffungen gelten die in der Ordnung der Planung des Staatshaushalts der Deutschen Demokratischen Republik festgelegten Bestimmungen.

Für Hauptinstandsetzungen und Instandhaltungen an beweglichen und unbeweglichen Vermögen ist ein Plan der Maßnahmen aufzustellen, der nach Bestätigung durch die Leitung der Auslandsvertretung die Grundlage für die materielle und finanzielle Planung der Beschaffung, Hauptinstandsetzungen und Instandhaltungen bildet. Für die durchzuführenden Arbeiten sind Kontenveranschlagungen einzurichten. Es wird empfohlen, einer besonderen Kommission die Aufstellung des Planes der Instandhaltung zu übertragen. Dieser Kommission sollten u. a. der Leiter der allgemeinen Verwaltung, der Auswärtiger und der Haushaltsreferenten angehören. Dabei ist die Zusammenarbeit in der Entwicklung der einzelnen Auslandsvertretungen entsprechend zu berücksichtigen.

- 12 -

271 Gliederung nach Teilplänen

Die Gliederung nach Teilplänen kann analog Kap. 815 erfolgen:

Teilplan 00	Botschaftsleitung und Finanzen
Teilplan 01	Allgemeine Verwaltung
Teilplan 02	Verbindung und Funk
Teilplan 03	Politische Abteilung
Teilplan 04	Wirtschaftspolitische Abteilung
Teilplan 05	Kulturabteilung
Teilplan 06	Presseabteilung
Teilplan 07	Konsularabteilung
Teilplan 08	Protokollabteilung (in einigen Botschaften mit Kultur zusammengefaßt)
Teilplan 09	Betreuung Studenten

Der Haushaltsbearbeiter überprüft die Teilpläne in bezug auf die Einhaltung der Grundsätze der Planung sowie der gesetzlichen Bestimmungen und stellt den Haushaltsplan der Vertretung auf. Dieser ist im Kollektiv zu beraten, in einer Dienstbesprechung zu beschließen und an die übergeordnete Haushaltsorganisation weiterzuleiten.

272 Aufstellung des Materialplanes

In der Richtlinie des Büros zur Betreuung der diplomatischen Vertretungen vom 1. Februar 1950 ist festgelegt, daß die Auslandsvertretungen Materialpläne an dieses Büro einzureichen haben. Die Aufstellung erfolgt durch den Leiter der allgemeinen Verwaltung. Das Büro zur Betreuung der diplomatischen Vertretungen erarbeitet an Hand dieses Planes den Materialplan, der zusammen mit dem Haushaltsplan der Auslandsvertretung vom Leiter der übergeordneten Haushaltsorganisation zu bestätigen ist. Der Leiter der allgemeinen Verwaltung hat eine Kartei über jede Planposition zu führen, auf der Abruf und Lieferung einzutragen ist (s. Anlage 2). Dem Haushaltsbearbeiter ist die Auswertung dieser Kartei quartalsweise zu übermitteln. Im obliegt die Kontrollpflicht über die einseitige Entwicklung des Materialplanes. Der Materialplan muß mit dem Haushaltsplan der Auslandsvertretung abgestimmt werden.

273 Termine und Vordrucke

Die Termine für die Aufstellung der Material- und Haushaltspläne werden den Auslandsvertretungen rechtzeitig bekanntgegeben.

- 11 -

und Leistungen für politische Aufgaben
4. übrige Ausgaben (reine Verwaltungskosten)

d. Erarbeitung der Haushaltsplannormen der Auslandsvertretung

An Hand dieser Unterlagen und des Länderbesetzungsplanes hat der Haushaltsbearbeiter das Orientierungsvolumen bzw. die Kontrollziffer für das kommende Haushaltsjahr zu bestimmen. Die Finanzabteilung der Ministerien werden ebenfalls nach dieser Methode arbeiten und unter Berücksichtigung der prozentualen Entwicklungsquoten die Kontrollziffern für die einzelnen Vertretungen festlegen, die von den Kollegen beschlossen sein müssen.

Über die Arbeit in der Normenentwicklung hat der Haushaltsbearbeiter in den Quartalsanalysen zu berichten. Als Hilfsmittel für die Erarbeitung der Normen sind von den Haushaltsbearbeitern Kennziffern aufzustellen, die neben der personellen Besetzung tarifliche und soziale Regelungen sowie Frage der Eigentumsverhältnisse und gesetzliche Bestimmungen des Aufenthaltslandes enthalten.

Außerdem ist eine Normenkartei einzurichten, die über die wichtigsten Planungs- und Erfüllungsergebnisse der vergangenen und des laufenden Haushaltsjahres Auskunft gibt.

Anlage 1 gibt nähere Hinweise für die Erarbeitung von Mindechnormen.

Bis 31.6. eines Haushaltsjahres sind:

- a. einzelner Normen
- b. kombinierte Normen

für die kommende Planungsperiode zu erarbeiten und den Abteilungen Finanzen unter Anwendung des Systems der Normenkartei zu übergeben.

Die Abteilungsleiter sind verpflichtet, materielle Kennziffern ihrer Abteilung i.H.v. statistisch zu erfassen.

27. Aufstellung des Haushaltsplanes

27c. Aufbau des Planes

Die Haushaltspläne sind unter Beteiligung aller Mitarbeiter zu erarbeiten.

Jede Abteilung ist verpflichtet, dem Haushaltsbearbeiter ihren Teilplan einzureichen, dessen Grundlage der Jahresarbeitsplan bildet.

- 10 -

25 Erläuterungen

Alle Haushaltspläne werden zu erläutern. Die Erläuterungen sind jedem Kapitel als Anlage beizufügen. Aus den Erläuterungen muß folgendes ersichtlich sein:

- a. Welche politischen und anderen Aufgaben liegen den Haushaltsplanansätzen zugrunde und wie ist die Ausnutzung der Kapazitäten (z.B. Grundschulen).
- b. Welche Normen wurden angewendet.
- c. Sind keine Normen vorhanden, so ist genau zu erläutern, wie der Ansatz errechnet wurde und welche Aufgaben dem P-Ansatz zugrunde liegen sowie die Angabe der gesetzlichen Grundlage.
- d. Die Entwicklung der Durchschnittskosten.
- e. Angaben der Gründe für die Abweichung gegenüber dem Haushaltsoll bzw. den voraussichtlichen Ist des laufenden Jahres.
- f. Darstellung der einmaligen Ausgaben des laufenden Jahres und Planjahres.
- g. Umfang der geplanten Aufgaben (z.B. Auflagenhöhe des Bulletin).

Die Berechnung erfolgt in Landeswährung.

Bei der Überarbeitung des Haushaltsplanes sind die Erläuterungen neu zu formulieren.

26 Anwendung von Finanzmaßstäben

Es entspricht der Entwicklung der Haushaltswirtschaft in den Auslandsvertretungen, bei der Aufstellung der Haushaltspläne nicht mehr von Schätzungen auszugehen, sondern grundsätzlich Haushaltsnormen anzuwenden. Bei der Entwicklung von Normen in den Auslandsvertretungen ist folgendes zu berücksichtigen:

- a. Entwicklung von individuellen fakultativen Einzelnormen.
- b. Daraus sind individuelle obligatorische Normen zu erarbeiten.
- c. Die Einzelnormen sind im Valuta-Plan-Normen zusammenzufassen z.B.:
 1. Beschaffung und Hauptinstandsetzung
 2. Lohnfonds (Auslandsvergütung und Gehalt)
 3. Zweckausgaben und Ausgaben für Sondermaterialkosten

- 9 -

Formblatt 203.

a. der Entwicklung der ökonomischen Verhältnisse im Aufenthaltsland.

24. Einordnung der Einnahmen und Ausgaben

240 Erfassung aller Einnahmen

Alle Einnahmequellen sind auszuschöpfen. Insbesondere sind alle Gebühren für die erbrachten Leistungen in voller Höhe zu planen. Erlöse aus den Verkäufen aktivierungspflichtiger Anlagegegenstände sind in entsprechende Einnahmekonten aufzunehmen. Es ist darauf zu achten, daß Leistungen entsprechende Gebühren (nach Anweisung der Konsularwesen), Erstattungen für Lagerlieferungen, Erlöse aus Verkäufen sowie die einziehbaren Forderungen voll erfasst werden. Mieteinnahmen sind in der Klasse 2, Mitterstattungen in der Klasse 4 zu planen. Einnahmen der Sachkonten 170 - Lagerlieferungen - und 900.1 - Betriebsmittelzuweisungen von Dritten - werden bei den Auslandsvertretungen valutaseitig als Einnahmen geplant. Die Positionen 170 und 900.1 werden in Formblatt 202 gesondert ausgewiesen.

241 Einordnung nach gesetzlichen Bestimmungen

Alle Einnahmen und Ausgaben sind grundsätzlich nach den festgelegten Bestimmungen einzuordnen. Die Einordnung nach dem Sachkontenrahmen, wobei der Ort laut der Sachkontenbezeichnungen unverändert in die Voranschläge zu übernehmen ist. Ergreifen sich bei den Teilstellen der Auslandsvertretungen Einnahme- und Ausgabeplätze, für die noch kein Mittel geführt wird (z.B. Schulen), so sind die erforderlichen Mittel in den Plänen der Auslandsvertretungen aufzunehmen.

In den Haushaltsplanvoranschlägen jedes Kapitels sind Sachkonten, für die kein Planansatz in Frage kommt, in der Zweckbestimmungsreihe mit "frei" zu bezeichnen. Bei allen Ausgaben ist der Maßstab der strengsten Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit anzulegen und die Ausnutzung vorhandener Reserven besonders zu beachten, z.B. Erstattung von Reisegebühren.

x erfolgt

- 8 -

Republik und vor allen in der Staatshaushaltsordnung (Gesetz über die Staatshaushaltsverordnung der BzK vom 17.2.54, GBl. 25/54 S. 207) verankert. Sie sind innerhalb des Haushaltsrechts als gesamtstaatliche Rechtsnormen Bestandteile der demokratischen Gesetzlichkeit.

220 Zusammenfassung der wesentlichen Grundsätze

- a. Grundsatz der gleichzeitigen und gemeinsamen Ausarbeitung des Volkswirtschaftsplanes und Staatshaushaltsplanes, bei voller Abstimmung und Gewährleistung eines einheitlichen, vollständigen Haushalts (Materialplan, Haushaltsplan);
- b. Verwirklichung eines strengen Sparregimes, Mobilisierung und Erfassung aller Einnahmen;
- c. Einhaltung der demokratischen Gesetzlichkeit und der Haushaltsdisziplin;
- d. Gewährleistung einer operativen Haushaltsplanung unter Einhaltung des demokratischen Zentralismus.

23 Differenzierung der Haushaltsmittel

Die Differenzierung der Haushaltsmittel trägt dazu bei, die Grundsätze der Haushaltsplanung in der Praxis besser anzuwenden. Sie muß nicht erst bei der Überprüfung der Planvorschläge, sondern bereits bei der Ausarbeitung der Planprojekte für das kommende Haushaltsjahr angewandt werden. Dazu gehört daß sich die Haushaltsbearbeiter eine genaue Kenntnis über den Entwicklungsstand, die bisherigen Aufwendungen, die Zielsetzung der weiteren Entwicklung in den Auslandsvertretungen aneignen und durch die Auswertung von konkreten Finanzmaßnahmen über genaue Kenntnisse der Haushaltswirtschaft der Auslandsvertretungen und ihrer Einrichtungen verfügen.

Voraussetzung für eine gute Differenzierung ist außerdem die Kenntnis:

- a. der politischen und der volkswirtschaftlichen Zielsetzung in der Arbeit der Auslandsvertretungen;
- b. der augenblicklichen und zukünftigen Stellenplanstruktur;
- c. der vorhandenen Vermögensanlagen und des Zustandes des Vermögens;
- d. der Entwicklung und des derzeitigen Standes der Kosten je Einheit, untergliedert nach Beschaffung, Hauptinstandsetzung, Instandhaltung, Lohnfonds und anderen Ausgaben gemäß

- 7 -

bildet und damit wesentliche Teile des Nationaleinkommens umverteilt.

Die Funktionen des Staatshaushalts sind:

- a. Mobilisierung, Bildung und Verteilung der finanziellen Mittel.
- b. Kontrolle über die Verteilung und Verwendung der finanziellen Mittel.

Der Staatshaushalt der Deutschen Demokratischen Republik übt seine Funktionen auch im Bereich der Auslandsvertretungen aus. Er wird in seiner Verteilungs- und Kontrollfunktion erst durch die planende praktische Arbeit der Mitarbeiter in Aktion gesetzt. Die mobilisierende Wirkung des Staatshaushalts wird eingeschränkt und gehemmt, wenn die Haushaltsplanung nicht den Erfordernissen der ökonomischen Gesetze genügt. In allen Phasen des Planungsprozesses ist die besondere Verbindung zwischen Valutaplan und Staatshaushaltsplan der Deutschen Demokratischen Republik zu beachten. Die volle Verwirklichung der Grundsätze der Haushaltsplanung beinhaltet die Wahrung der unbedingten Übereinstimmung zwischen Haushalts- und Valutaplan und ist der Ausdruck des einheitlichen sozialistischen Finanzsystems.

Bei der Finanzierung der Ausgaben ist grundsätzlich zwischen den Ausgaben für kulturelle, gesundheitliche und andere politische Zwecke der außenpolitischen oder außenhandelspolitischen Arbeit und den Aufwendungen für den Unterhalt in den diplomatischen, konsularischen und anderen Auslandsvertretungen zu unterscheiden. Wonnentsprechend muß die Durchsetzung des Sparankerprozesses einerseits auf die wirtschaftliche und rationale Ausnutzung der finanziellen Mittel mit dem Ziel des größten politischen und ökonomischen Nutzeffekts und andererseits auf die Senkung der Verwaltungskosten gerichtet sein.

22 Die wichtigsten Grundsätze der Haushaltsplanung

Die Grundsätze der Haushaltsplanung gelten bei der Aufstellung, Durchführung, Abrechnung, Berichterstattung und Kontrolle des Haushaltsplanes. Sie zeigen somit den einheitlichen Planungsprozeß. Wesentlich sind die Grundsätze der Haushaltsplanung in der Verfassung der Deutschen Demokratischen

- 6 -

- b. Anweisungen über Leitung des Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten oder des Ministeriums für Außenhandel und Innerdeutschen Handel.
- c. Mitteilungen und Instruktionen der Fachabteilungen oder der Finanzabteilungen der Ministerien.
- d. Beschlüsse der Leitung der Auslandsvertretungen.

202 Besondere Unterlagen

außer den vorbeschriebenen Grundlagen sind besonders zu beachten:

- a. Die gesetzlichen, tariflichen Festlegungen sowie die vertraglichen Vereinbarungen des Aufenthaltslandes sind zu erhalten.
- b. Der mit den Sonderabteilungen der Ministerien abgestimmte Sonderberedungsplan für das Planjahr ist zugrunde zu legen.
- c. Der von der Leitung der Auslandsvertretungen bestätigte Plan der Maßnahmen für die Unterhaltung und Instandhaltung darf nicht überschritten werden.
- d. Auf der Grundlage des Planes der Ausgaben sind der Haushaltsplan und der Haushaltsplan gemeinsam aufzustellen und abzustimmen.
- e. Für die Ausstattung der Auslandsvertretungen sind finanzielle Mittel nur bis zur Höhe der in der Besenklatur und nach einem von der Leitung der Auslandsvertretungen bestätigten Ausstattungspen zu planen.
- f. Die finanziellen Erfassungswerte, Haushaltsnormen und die Erfüllungsziffern der Haushaltspläne der Vorjahre und des laufenden Haushaltsjahres (voraussichtlich bis 1951) sind anzusetzen.

203 Finanzierung der kulturellen und sozialen Einrichtungen sowie der Grundschulen und Kindergärten

Die Planung der Mittel für kulturelle und soziale Einrichtungen sowie der Grundschulen und Kindergärten erfolgt im Einzelplan 04 gemäß Einbehaltskontenrahmen des Staatshaushalts.

21 Hauptprinzipien der Finanzierung und der Verteilungsfunktion des Staatshaushalts

Der Staatshaushalt ist das Hauptinstrument, mit dessen Einsatz unsere Republik die notwendigen finanziellen Mittel mobilisiert, durch staatliche zentralisierten Geldfonds

- 5 -

- g. Wareneingangskontrolle und Registrierung des Wareneingangs
- h. Ausgabe der Büro- und Verbrauchsmaterialien einschließlich Abschreibungen auf der Lagerkartei.
- i. Ordnungsgemäße Erfassung und Verwaltung des Vermögens.
- h. Technische Organisation und Durchführung von Empfängen und Kleinen Visiten.
- l. Schriftverkehr mit ausländischen Betrieben.
- n. Einholung von Kostenvoranschlägen, Auftragserteilung.
- m. Überwachung und Kontrolle der in Auftrag gegebenen Arbeit.
- o. Einstellung und Entlassung ausländischer Arbeitskräfte.
- p. Kontrolle über die pflegliche Behandlung der Grundausstattungen (bewegliches Vermögen) der Auslandsvertretungen und der Wohnungen der Mitarbeiter.
- q. Reinigung der Dienstgebäude
- r. Einsatz des Fuhrparks.

2 Die Planung des Haushalts

20 Grundlagen der Planung

200 Gesetzliche Bestimmungen

Die Auslandsvertretungen und Einrichtungen des Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten und des Ministeriums für Außenhandel und Innerdeutschen Handel stellen den Haushaltsplan nach folgenden Bestimmungen auf:

- a. Gesetz über die Staatshaushaltsordnung der Deutschen Demokratischen Republik vom 17. Februar 1954 - GBL. Teil 1 S. 207;
- b. Ordnung der Planung des Staatshaushalts;
- c. Ordnung der Planung zum Volkswirtschaftsplan;
- d. Sonstige geltende Gesetze, Verordnungen und Anweisungen, die für den Staatshaushaltsplan finanzielle Auswirkungen haben.

201 Direktiven, Anweisungen, Instruktionen

Die außenpolitische, volkswirtschaftliche und finanzielle Zielsetzung für die Anarbeitung des Haushaltsplanes wird in den Direktiven für die Aufstellung des Staatshaushaltsplanes bestimmt:

- a. Direktive für die Aufstellung des Haushaltsplanes für das betreffende Haushaltsjahr.

- 4 -

Beschalts enthaltene Regelungen gelten ebenfalls für alle Mitarbeiter der Botschaften, Handelspolitischen Abteilungen, Handelsvertretungen, in Ländern mit diplomatischen Vertretungen, den Militärattachés und anderen Dienststellen, soweit diese der Dienstaufsicht des Botschafters, Gesandten oder Handelsrates unterstellt sind. (Im weiteren Text werden die Auslandsvertretungen des Ministeriums für Außenhandel und Innereuropäischen Handel unter dem Sammelbegriff "Handelspolitische Abteilungen" aufgeführt).

105 Allgemeine Verwaltung

In kleinen Auslandsvertretungen, in denen keine weiteren Verordnungen für die allgemeine Verwaltung vorgesehen sind, obliegt dem Hauptmitsarbeiter auch das Aufgabenfeld der allgemeinen Verwaltung. Hierzu gehören unter anderem:

- Vermögensverwaltung
- Wartungsverwaltung
- Beschaffung von- und Beschäftigung
- Einsetz der ausländischen technischen Mitarbeiter
- Haushalt.

106 Aufgaben des Leiters der Allgemeinen Verwaltung

Der Leiter der allg. Verwaltung ist verantwortlich für die innere Verwaltungsarbeit der Auslandsvertretung.

Dazu gehört:

- a) Durchführung laufender Hausarbeiten verbunden mit zeitlicher Kontrolle des beweglichen und unbeweglichen Vermögens einschl. der Lagerbestände an Büro- und Verbrauchsmaterial und Waren für Repräsentationen.
- b) Durchführung von Maßnahmen der Unterhaltung und Instandhaltung.
- c) Regelmäßige Kontrolle der Bücher über die Verwendung der Materialien für Repräsentationen.
- d) Die regelmäßige Durchführung von Arbeitsberechnungen mit den ausländischen Angestellten seiner Abteilung.
- e) Aufstellung und Aktualisierung des Planes der Unterhaltung und Instandsetzungsarbeiten zur Verbesserung der Nutzungsdauer und Erhaltung des Wertes des unbeweglichen und beweglichen Vermögens.
- f) Aufstellung von Quartalsplänen, die Materialbedarf und die Abwicklung der Bestellungen beim EBMV.

- 3 -

Organisationen übertragen. Die Botschafter oder Handelsräte sind verpflichtet, als Leiter der nachgeordneten Haushaltsorganisation die Haushaltspläne zu bestätigen und zu übergeben. Ihnen ist gemäß § 24 der Staatshaushaltsordnung die persönliche Verantwortung für deren Durchführung zu übertragen.

Der Haushaltsbearbeiter der Botschaft oder Handelsvertretung (Haa) hat zur Unterstützung des Botschafters oder Handelsrates für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bei der Aufstellung sowie wirtschaftlichen und ordnungsmäßigen Durchführung des Haushaltsplanes für alle nachgeordneten Auslandsvertretungen Sorge zu tragen. Die Mitarbeiter sind von ihm auf dem Gebiet des Haushalts anzuleiten, die Haushaltswirtschaft ist entsprechend zu organisieren und die erforderlichen Zahlungsmittel monatlich zu überweisen.

In Anwendung des § 1 der I. Durchführungsbestimmung zur Verordnung über Aufgaben der Haushaltsbearbeiter vom 17.12.53 übernehmen die Leiter der Allgemeinen Verwaltung in den nachgeordneten Vertretungen der betreffenden Länder die Funktion eines Haushaltsbearbeiters.

103 Beachtung und Geltung der Dienstanweisungen

Außer den gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen und Rechtskreisen sowie Anweisungen der Abteilung Finanzen oder der übergeordneten Haushaltsorganisation bilden die zwischen den Ministerien abgeschlossenen Vereinbarungen über die Planung der Haushaltswirtschaft der Auslandsvertretungen eine wichtige Arbeitsgrundlage für den Haushaltsbearbeiter. Des weiteren sind besonders die Bestimmungen über die Vergütung an deutsche Mitarbeiter während des Auslandseinsatzes die Anordnungen oder Anweisungen des Ministeriums der Finanzen über die Bereitstellung und Berechnung von Reisezahlungsmitteln in ausländischer Währung sowie die Anordnung über Reisekostensätze für Auslands-Dienstreisen der Karriere zu beachten.

104 Geltungsbereich der Anweisung

Die in der vorliegenden Anweisung über die Ordnung des

- 2 -

Haushaltsdisziplin aufzudecken und für deren Beseitigung einzutreten. Gibt es Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Haushaltsbearbeiter und dem Leiter der Haushaltsorganisation in Fragen der Haushaltswirtschaft, so entscheidet die übergeordnete Haushaltsorganisation. Der Haushaltsbearbeiter ist verpflichtet, sofort dem übergeordneten Haushaltsorganisationsleiter den Vorgang zur Entscheidung zu übergeben. In diesen Fällen muß ihm die Möglichkeit der Weiterleitung auf dem Dienstweg gegeben werden.

Ist der Sachverhalt des § 11 der Verordnung vom 6.12.51 gegeben, so ist für die Verständigung der übergeordneten Haushaltsorganisation Sorge zu tragen.

101. Satzätze und Abfertigung

Die Ernennung des Haushaltsbearbeiters erfolgt durch die Leitung der zuständigen Ministerien. Beim Wechsel des Haushaltsbearbeiters wird ein Übergabe-Übernahme-Protokoll gemäß § 4 Ziffer 3 der Haushaltsbearbeiterverordnung angefertigt. Die Arbeitsunterlagen, Besetzungsurkunden, Verordnungen und Dienstanzweisungen sind vollständig zu übergeben.

102. Übernahme der Funktion der übergeordneten Haushaltsorganisation durch Auslandsvertretungen

In allen Staaten, in denen sich mehrere Auslandsvertretungen der Ministerien befinden, übernimmt die Botschaft oder Handelsvertretung die Funktion der übergeordneten Haushaltsorganisation im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen.

Der Botschafter oder Handelsrat ist als Leiter der übergeordneten Haushaltsorganisation dafür verantwortlich, daß die Leitung der Haushaltswirtschaft (Planerstellung, Durchführung, Berichterstattung und Kontrolle) in allen Auslandsvertretungen des Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten und des Ministeriums für Außenhandel und Touristenverkehr einheitlich und nach den Grundsätzen der Staatshaushaltsordnung gestaltet wird.

Zu diesem Zweck wird ihm die volle Verfügungsberechtigung im Sinne der §§ 36 und 37 der Staatshaushaltsordnung und der 1. Durchführungsbestimmung zum Gesetz über den Staatshaushaltsplan auch in bezug auf die nachgeordneten Haushaltsorgane

- 1 -

Stellung des Haushaltsbearbeiters in den Auslandsvertretungen

100 Aufgaben und Pflichten des Haushaltsbearbeiters

Die Stellung des Haushaltsbearbeiters in den Auslandsvertretungen wird durch die Haushaltsbearbeiterverordnung vom 6.12.51 einschließlich Durchführungsvorschriften, die Anordnung über die Aufgaben der Valutabearbeiter vom 15.5.57 sowie die Dienstweisung für die diplomatischen und konsularischen Vertretungen und die Dienstweisung für die LRA bzw. Handelsvertretung des Ministeriums für Außenhandel und Innerdeutschen Handel gesetzlich bestimmt. Die §§ 2, 5, 9, 10 und 11 der Verordnung vom 6.12.51 sind besonders zu beachten. Die Hauptaufgabe des Haushaltsbearbeiters ist es, die finanzielle Sicherung der zu erfüllenden politischen und handelspolitischen Aufgaben zu gewährleisten, von der finanziellen Seite aus den Arbeitsablauf in der Auslandsvertretung zu überwachen und dafür zu sorgen, daß die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln nach den Grundsätzen der Haushaltsplanung erfolgt. Die Haushaltsbearbeiterverordnung sichert dem Haushaltsbearbeiter das Recht, auf alle Maßnahmen mit finanzieller Auswirkung direkt Einfluß zu nehmen.

Die Leitung der Auslandsvertretung ist verpflichtet, den Haushaltsbearbeiter zu Dienstbesprechungen in Fragen mit finanzieller Auswirkung hinzuzuziehen. Alle Anweisungen und skatolischer Schriftverkehr der Fachabteilungen der Ministerien mit finanzieller Auswirkung sind von der Abteilung Finanzen des Ministeriums für auswärtige Angelegenheiten bzw. der Zentralen Haushaltsabteilung des Ministeriums für Außenhandel und Innerdeutschen Handel bzw. der Auslandsabteilung des Ministeriums für nationale Verteidigung gegenzuzeichnen. In den Auslandsvertretungen ist der Schriftverkehr mit finanzieller Auswirkung an die Ministerien vom Haushaltsbearbeiter gegenzuzeichnen. Dem Haushaltsbearbeiter ist in alle für seine Arbeit erforderlichen Unterlagen Einsicht zu gewähren. Die verantwortliche Stellung des Haushaltsbearbeiters kommt dadurch zum Ausdruck, daß er unmittelbar dem Leiter der Auslandsvertretung unterstellt ist.

Der Haushaltsbearbeiter hat die Pflicht, alle Verletzungen da

Seite

470	Verfügungen über das DM-Gehalt	67
471	Zeitungsbestellungen	67 - 68
472	Haushaltshilfen	68
473	Valutaforderungen gegenüber Mit- arbeitern nach Ausscheiden	68

		Seite	
	407	Reisereisen zur Regelung persönlicher Angelegenheiten	53 - 54
	408	Dienstreisen in die DDR	54
41		Urlaub und Arbeitszeit	54 - 57
	410	Erholungsurlaub	54
	410a	Kontrolle bei Urlaubsreisen	54 - 55
	411	Urlaub im Ausland	55
	412	Unbezahlter Urlaub	55
	413	Urlaubsreisen durch Mitarbeiter der Auslandsvertretungen mit eigenen PKW	55 - 57
42		Versicherungen	57 - 58
	420	Unfallversicherung	57 - 58
	421	Gesundheitsversicherung	58
	422	Schadensersatzleistungen für verlorengegangenes Urzugsgut	58
45		Gesundheitliche Betreuung	59 - 61
	430	Krankenbehandlung	59
	431	Selbstuntersuchung bei DDR-Aufenthalt	60
	432	Allgemeine Untersuchung im Ausland	60
	433	Ärztliche Untersuchung im Aufenthaltsland	60
	434	Gesundheitliche Betreuung der ausländischen Mitarbeiter	60 - 61
44		Wohnungen	61 - 62
	440	Einrichtung einer Wohnung	61 - 62
	441	Mieten	62
	442	Wohnungen in der DDR	62
45		Kinder	62 - 65
	450	Unterbringung der Kinder in der DDR	62 - 63
	451	Urlaubsreisen der Kinder	63
	452	Kinder im Ausland	63
	453	Kinderverwehrtungsfeier, Tag des Kindes	63 - 64
	454	Finanzielle Unterstützung bei Geburt eines Kindes	64 - 65
46		Bekleidung	65 - 67
	460	Barlohn zur Bekleidung bei Auslandseinsatz	65 - 66
	461	Diplomatenkleidung	67
47		Persönliche Angelegenheiten	67 - 68

		Seite
33	Einselfragen der Durchführung	39 - 47
	3300 Auftragserteilung im Aufenthaltsland	39
	3301 Kontrolle über den Einsatz des Fuhrparks	39 - 40
	3302 Anwesenheitskontrolle	40 - 41
	3303 Meldung über Krankheitsfälle	41
	3304 Transferierung von ausländischer Erziehung	41
	3305 Valutaveranlagungen	41 - 42
	3306 Legalisationsgebühren	42
	3307 akkreditivverkehr	42
	3308 Abrechnung des Fernrufverbrauchs	42 - 43
	3309 Kosten für Privat-Telefonanschlüsse	43
	3310 Visitenkarten	43
	3311 Verkauf von Exponaten	43
	3312 Arbeitsschutzkleidung	43 - 44
	3313 Dienstkleidung	44
	3314 Überstunden	44 - 45
	3315 Koffergepäck	45
	3316 Gehaltsbuchhaltung- und Zahlung	45
	3317 Reisekosten für Kuriere	45
	3318 Formulare für Haushaltswirtschaft	46
	3319 Kontrolle der Gehaltsbezüge bei Auslandseinsatz	46 - 47
	3320 Lohnziffern	47
4	rechte und Pflichten mit finanziellen Auswirkungen bei Auslandseinsatz der deutschen Mitarbeiter	48 - 68
40	Reisen	49 - 54
	400 Ein- und Abreise in der DDR	49
	401 Flugreisen	49 - 50
	402 Fluggepäck	50
	403 Wozugsgut	50 - 51
	404 Reiselebens- Gegenstände bei Transitreisen	51 - 52
	405 Dienstreisen im Aufenthaltsland für deutsche sowie ausländische Mitarbeiter in den Auslandsvertretungen	52 - 53
	406 Reiseweg	53

		Seite	
	2851	Honorare	19 - 20
	2852	Arbeitsfonds	20 - 21
	2853	Wohnen/Häuser	21
	2854	Betriebskassen	21
	2855	Wohnkosten	21 - 22
	2856	Versicherungen bei Auslandsvertretungen	22 - 23
3		Die Durchführung des Haushalts	24 - 27 47
30		Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel	24 - 28
	300	Anweisungs- und Verfügungsberechtigung	24
	301	Prüfung der rechtlichen Verpflichtungen zur Ausgabe	24 - 25
	302	Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit	25
	303	Einnahmen	25
	304	Ausgaben	26
	305	Kassenführung	26 - 27
	306	Bankkonto	27
	307	Stellenüberwachung	28
	308	Materielle Verantwortlichkeit	28
31		Kassenführung, Abrechnung, Berichterstattung	28 - 34
	310	Kassenplan	29
	311	Betriebsmittelanforderung	29 - 30
	312	Bereitstellung der Betriebsmittel	30
	313	Monatsabrechnung	30 - 31
	314	Quartalsberichterstattung	31 - 32
	315	Kontrollbesprechungen	32 - 33
	316	Buchführung für Auslandsvertretungen	33
	317	Reiseführung	33 - 34
32		Vermögensverwaltung	34 - 39
	320	Unbewegliches und bewegliches Vermögen	34 - 37
	321	Materalverwaltung	38
	322	Repräsentationsmaterial und Geschenke	38
	323	Verwaltung der Kraftfahrzeuge	38
	324	Wichtigste Abwicklung von Subventionen	39

Seite

270	Aufbau des Planes	11
271	Gliederung nach Disziplinen	12
272	Aufstellung des Materialplanes	12
273	Termine und Vordrucke	12 - 13
274	Rechtstiftung der Haushaltspläne	13
28	Methodik und Einzelbestimmungen der Planaufstellung	13 - 24 25
280	Einzelbestimmung	13
281	Ausgaben für das Sachvermögen	13 - 16
281a	Beschaffungen in der Deutschen Demokratischen Republik	14
281b	Plan der Hauptinvestitionen	14 - 15
281c	Plan der Beschaffungen	15 - 16
281d	Plan der Investitionen	16
282	Mikro- und Wirtschaftsausgaben	16 - 17
282a	Instandhaltung	16
282b	Werkstoff für Mikro und Wirtschaft	16 - 17
282c	Leistungen für Mikro und Wirtschaft	17
282d	Arbeitschutz	17
283	Zweckplan der Auslandsvertretungen	17 - 18
283a	Kulturelle Betreuung und wirtschaftliche Ausbildung	17
283b	Gesundheitliche und soziale Betreuung	17 - 18
283c	Verpflegung	18
284	Sonderverzeichnisse und Leistungen	18 - 19
284a	Erhebung und Aufklärung	18
284b	Verfügungsmittel der Verwaltungsleiter	18
284c	Repräsentationen	19
285	Personalangelegenheiten	19 - 23
285a	Auslandvermittlung für deutsche Mitarbeiter und Lohnfunde für ausländische Mitarbeiter	19

Inhaltsverzeichnis

<u>Kenntnis</u>	<u>Sachbezug</u>	<u>Seite</u>
1	stellung des Haushaltsbearbeiters in den Auslandsvertretungen	1 - 5
100	Aufgaben und Pflichten des Haushaltsbearbeiters	1 - 2
101	Einsatz und Ausbildung	2
102	Übernahme der Funktion der Übergeordneten Haushaltsbearbeiterin durch Auslandsvertretungen	2 - 3
103	Beziehung und Leitung der Dienstanstellungen	3
104	Zeitungsbereich der Ausübung	3 - 4
105	Allgemeine Verwaltung	4
106	Pflichten des Leiters der Allgemein-Verwaltung	4 - 5
2	Die Planung des Haushalts	5 - 27
20	Grundlagen der Planung	5 - 6
200	Verfassungsrechtliche Bestimmungen	5
201	Richtlinien, Anweisungen, Instruktionen	5 - 6
202	Besondere Unterlagen	6
203	Finanzierung der kulturellen und sozialen Einrichtungen sowie der Grundschulen und Kindergärten	6
21	Prinzipien der Finanzierung und Verteilungsfunktion des Staatshaushalts	6 - 7
22	Die wichtigsten Grundsätze der Haushaltsplanung	7 - 8
220	Zusammenfassung der wesentlichen Grundsätze	8
23	Differenzierung der Haushaltsmittel	8 - 9
24	Einordnung der Einnahmen und Ausgaben	9
240	Erhebung aller Einnahmen	9
241	Einordnung nach gesetzlichen Bestimmungen	9
25	Erklärungen	10
26	Anwendung von Finanzkennziffern	10 - 11
27	Aufstellung des Haushaltsplanes	11 - 13

075

Anweisung

Über die
Ordnung des Haushalts in den Auslandsvertretungen

Wie in der Anweisung über die Ordnung des Haushalts festgelegten Bestimmungen sind gemäß § 9 der Verordnung vom 6.12.51 über die Aufgaben der Haushaltsbeamten für die diplomatischen und konsularischen Vertretungen, die Handelsvertreter und die Militärattachés der Deutschen Demokratischen Republik verbindlich.

Widriger ergangene Anweisungen, die inhaltlich der Ordnung des Haushalts nicht entsprechen, sind nicht mehr anzuwenden. Die Richtlinien über die Planung und Durchführung des Haushalts in den Auslandsvertretungen vom 22.7.56 sind mit Wirkung vom 21.1.58 außer Kraft gesetzt.

Berlin, den 20.11.58

Winkler
(Minister)

Haushaltsleiter des
Ministeriums für Auswärtige
Angelegenheiten

Beermann
(Leiter)

Haushaltsleiter des
Ministeriums für Außen-
handel und Inlandsdeutschen
Handel

Die Anweisung über die Ordnung der Haushalts in den Auslandsvertretungen wird best. tzt:

Berlin, den 21.1.58

Johann
(Johann)

Botschafter
und stellvertretender
für Auswärtige Angelegenheiten

Klein
(Klein)

stellvertretender
Minister für Außenhandel und Inlandsdeutschen Handel

und P. B. Schüring
Abteilungsleiter

Ministerium für Wirtschaft

Veranschaulichungen

157 Exemplare zu je 27 Blatt
158 Exemplar zu 27 Blatt

Ministerium
für Auswärtige Angelegen-
heiten
Abteilung Finanzen

Ministerium
für Außenhandel und Inner-
deutschen Handel
Zentrale Haushaltsabteilung

A n w e i s u n g

über die
Ordnung des Haushalts in den Auslandsvertretungen

gültig ab
1. Januar 1959